

MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE TABASCO (SEMOVI)

La Secretaría de Movilidad (SEMOVI), con domicilio en Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara #3306, Torre Carrizal, Colonia Carrizal, C.P. 86108. 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, (Semovi) 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 adaptadas conforme a lo establecido por la legislación aplicable a efecto de garantizar su privacidad.

¿Qué datos personales se recaban?

Se recabaran los siguientes datos personales:

IDENTIFICABLES:

Nombre, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono particular (fijo y/o móvil), fotografía, 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, Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.

LABORALES:

Documentos de reclutamiento y selección de personal.
Documentos de nombramiento
Documentos de incidencia
Documentos de Capacitación
Domicilio de trabajo
Referencias Personales
Curriculum Vitae

ACADEMICOS:

Trayectoria Educativa
Títulos

*Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara #3306, Torre Carrizal, Colonia Carrizal, C.P. 86108.
Villahermosa, Tabasco., Tel: +52(993) 3 50 39 99*

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 * (SENSIBLE)

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 la 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, XXIII y XXVII todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, artículo 23 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, de igual forma los artículos 4 bis, fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículos 6 apartado A fracciones I, II, III y artículo 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 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 aquellas excepciones previstas por la Ley, que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, y que estén debidamente fundados y motivados.

Este Sujeto Obligado ha implementado 36 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 LOS DATOS PERSONALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS RECABADOS	TIPO DE TRANSFERENCIA	FINALIDAD
1.- Sistema de relación de Juicios Contencioso Administrativo, Civiles, Amparos y Laborales.	Unidad de Apoyo Jurídico.	Nombre, Dirección, Firma Autógrafa, imagen.	Se realiza Remisión a las Áreas Administrativas de la Dirección de Normatividad, Dirección de Transportes, Dirección Operativa, Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes, Dirección de Atención Ciudadana y a la Subsecretaría de Transportes.	Dar respuesta a las solicitudes que se presentan ante esta Unidad de Apoyo Jurídico.
2.- Sistema de Control de Trámites y Seguimiento de Quejas de Derechos Humanos.	Unidad de Apoyo Jurídico.	Nombre, Dirección, Imagen, Firma Autógrafa, 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 informes solicitados a esa Secretaría.
3.- Sistema de Oficios recibidos para su trámite.	Unidad de Apoyo Jurídico.	Nombre, Dirección, Firma Autógrafa,	Se realiza Remisión a los Departamentos de Consulta Jurídica, Departamento de lo Contencioso y Departamento de Análisis y Documentación.	Para su contestación.
4.- Sistema de Control de	Dirección de	Nombre y	No realiza Remisión.	Contar con un

Revisión Normativa a trámites y solicitudes recibidas por la Dirección de Atención Ciudadana y remitidas a la Dirección de Transportes.	Normatividad.	Firma Autógrafa.		registro de los archivos antes mencionados del servicio de transporte público del Estado de Tabasco.
5.- Sistema de Control de citas telefónicas de Concesiones, Choferes y Usuarios del Transporte Público.	Dirección de Normatividad.	Nombre, Teléfono fijo y/o móvil y correo electrónico.	No realiza Remisión.	Contar con un registro de la notificación, información y en general de la localización de las partes involucradas en el seguimiento y procedimiento de queja.
6.- Sistema de Integración de Expedientes y Trámites de Actas de Supervisión y Sanciones.	Dirección de Normatividad.	Nombre, Fotografía, Firma Autógrafa, CURP y domicilio.	Se realiza Remisión a la Secretaría Particular, Dirección Operativa y a la Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.	Llevar un control y seguimiento de la documentación turnada a las diferentes áreas de esta Secretaría.
7.- Sistema de Control de Seguimiento de Quejas en contra del Servicio Público de Transportes.	Dirección de Normatividad.	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o móvil, fotografía, video, firma autógrafa, INE, correo electrónico, Dictamen médico, Número económico.	Se realiza Remisión a la Secretaría Particular.	Consultar los registros y/o obtener los elementos para identificar al Concesionario o Permisionario el cual tiene iniciado en su contra un señalamiento de queja.
8.- Sistema de Control de Diversos Trámites que se realizan ante la Secretaría de Movilidad.]	Dirección de Atención Ciudadana.	Nombre, fotografía, firma autógrafa, número telefónico (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,	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	Llevar un control de los trámites y la Documentación Soporte.

		testamentos, designación de beneficiarios, juicios seguidos en forma de juicio, intestamentario, cesión de derechos, sucesiones e imagen.		
9.- Sistema de Acceso a las Instalaciones de la Secretaría de Movilidad.	Dirección de Atención Ciudadana.	Nombre, INE, Firma Autógrafa.	No realiza Remisión.	Llevar el control de las personas visitantes a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, que acuden a realizar trámites relacionados al Servicio Público de Transportes y/o otros.
10.- Sistema de Registro de Trámites de Cédulas Relacionadas con el Área Técnica de Transportistas autorizados y Oficialía de Partes.	Dirección General Técnica.	Nombre, Fotografía, firma autógrafa, teléfono móvil, domicilio e imagen.	No realiza Remisión.	Contar con un registro de los trámites ingresados a la Dirección General Técnica, y tener un mejor control.
11. Sistema de Registro de Concesiones, Permisos, Unidades, Rutas e Itinerarios del Transporte Público.	Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.	Nombre, domicilio, número económico, número de motor, número de serie, placas, firma autógrafa, imagen, teléfono fijo y/o móvil.	Se realiza Remisión al Titular de esta Secretaría, y a las Áreas Administrativas, Subsecretario de Transportes, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Transportes.	Establecer y mantener actualizado el Registro, Concesiones, Permisos, Autorizaciones, Unidades, Rutas e Itinerarios del Transporte y sus Servicios Auxiliares.
12. Sistema de Registro de Actas levantadas a Concesionarios y/o permisionario y Operadores del Servicio Público de Transportes”.	Dirección Operativa .	Nombre, domicilio, números telefónicos particulares fijo y/o móvil, fotografía, firma autógrafa, CURP, póliza de seguro, licencia de conducir, tarjeta de circulación, gafete de identificación, nacionalidad, número económico, número de serie, número de motor, placas, tipo de sangre (Biométrico), Sensible, imagen.	Se realiza Remisión a las Áreas Administrativas de Sanciones, Quejas y Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.	Llevar un control de seguimiento de la documentación turnada a las Áreas Administrativas de Sanciones, Quejas y Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.
13.- Sistema de Control de solicitudes de	Dirección Operativa.	Nombre, domicilio, fotografía,	Se realiza Remisión a la ventanilla de Oficialía de	Llevar el control y seguimiento de

operativos para detención de unidades del transporte público por inconformidad de Concesionarios y Permisosarios.		nacionalidad, número telefónicos móvil y fijo, RFC, firma autógrafa, número económico, placas, número de serie, número de motor, correo electrónico, póliza de seguro, licencia de conducir e imagen.	Partes del Área Administrativa de la Secretaría Particular.	las solicitudes para la programación de los operativos que lleva a cabo la Dirección Operativa posteriormente dar respuesta a dichas solicitudes.
14.- Sistema de Trámites realizados a Concesionarios y Permisosarios a título personal para efectuar inspección vehicular a unidades.	Dirección Operativa.	Nombre, domicilio, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, teléfonos particular móvil y fijo, firma autógrafa, CURP, INE, facturas de unidad, póliza de seguro, Cesiones de derecho, tarjeta de circulación, número económico, placas, número de serie, número de motor e imagen.	Se realiza Remisión al Área Administrativa de Inspecciones.	Llevar un control de la documentación al Área de Inspecciones.
15. Sistema de Inspecciones a vehículos destinados al Servicio Público de Concesionarios y/o Permisosarios, Transporte Privado de carga y refrendos.	Dirección Operativa.	Nombre, domicilio, teléfono personal o móvil, firma autógrafa, correo electrónico.	Se realiza Remisión al Área de Operativo.	Contar con un registro de las inspecciones y refrendos realizados a las Unidades del Servicio Público y Privado de Transportes.
16.-Sistema de Concentrado de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Subdirección de Transparencia.	Nombre, Teléfono personal o móvil, domicilio, correo electrónico e INE.	Se realiza Remisión a todas las Áreas Administrativas de esta Secretaría.	Contar con un registro de solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas y para ser consultado o usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.
17.-Sistema de Solicitudes de Derecho Arco.	Subdirección de Transparencia.	Nombre, teléfono fijo y/o móvil, domicilio, correo electrónico, e INE.	Se realiza Remisión a las distintas Áreas Administrativas de la Secretaría.	Artículo 90 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado y 11

				del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (vigente).
18.-Sistema de Control de Lista de Asistencia de Capacitaciones a Conductores del Servicio Público de Transportes.	Dirección de Capacitación para el Transporte Público.	Nombre, fotografía, firma autógrafa y CURP.	No realiza Remisión.	Llevar un control de las asistencias de los conductores que asisten a las diversas capacitaciones para obtener su tarjetón (Gafete).
19.-Sistema de Validación de Gafetes y control de toma de Fotografías a conductores del Servicio Público de Transportes Estatal.	Dirección General de Transportes.	Nombre, fotografía, firma autógrafa, domicilio, clave única de Registro Poblacional (CURP), nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, identificación con fotografía (INE), teléfono móvil, tipo sanguíneo, huella dactilar, examen toxicológico.	Se realiza Remisión al Titular de la Unidad de Apoyo de Tecnología e Informático.	Coordinar los diferentes procesos de inscripción a los cursos de capacitación, así como el manejo y verificación de los datos proporcionados por los asistentes a la Capacitación y elaborar los gafetes correspondientes.
20.- Sistema de Control de Agendas para capacitaciones extramuros a aspirantes a conductores prestadores del Servicio de Transporte Público y Privado.	Dirección General de Transportes	Nombre, fotografía, firma autógrafa.	No realiza Remisión.	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).
21.-Sistema de Integración de Expedientes y Elaboración de Diversos Trámites de los Concesionarios y Permissionarios del Transporte Público.	Dirección General de Transportes.	Nombre, domicilio, teléfonos particular móvil, fotografía, RFC, CURP, firma, unidades, número económico, año, número de motor, número de serie, modelo, cromática, exámenes toxicológicos, facturas de las unidades, procedimientos seguidos en forma de	Se realiza Remisión a las Áreas Administrativas, Secretaría Particular, Subsecretaría de Transportes y Dirección de Atención Ciudadana.	Darle el seguimiento correspondiente a cada trámite.

		juicio cesiones de derecho y sucesiones de derecho, (Nombre de familiar, dependientes económicos y beneficiarios), licencia, tarjeta de circulación, tarjetón de conducir, firma autógrafa, imagen		
22.- Sistema de Registro de Control de Audiencia.	Subsecretaría de Transportes.	Nombre, Teléfonos	No realiza Remisión.	Llevar un control de las Audiencias atendidas por el Subsecretario de Transportes.
23.- Sistema del Registro del Programa de Apoyo del Pago de Subsidio al Transporte Público.	Subsecretaría de Transportes.	CURP, RFC, INE, Nombre, Firma Autógrafa, Sexo, Edad, Cuentas Bancarias, domicilio, firma, imagen.	Se realiza Remisión a las Áreas Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de esta Secretaría.	Contar con la información actualizada de los expedientes de los Transportistas para el registro y pago oportuno del Subsidio.
24.- Sistema de documentos recibidos para su trámite.	Órgano Interno de Control.	Nombre, Dirección y Firma Autógrafa.	Se realiza Remisión a los Departamentos de Responsabilidad, Departamento de Quejas, Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública y Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control.	Para su conocimiento y atención.
25.- Sistema de Control de Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de Movilidad.	Departamento de Quejas. (OIC)	Nombre, identificación con fotografía (INE), domicilio, firma autógrafa, lugar y fecha de nacimiento, edad, número telefónico (móvil y fijo), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Estatura, complexión, color de piel, color de iris, color de cabello, tatuajes, lunares, cicatrices, Expediente clínico, diagnóstico médico, correo electrónico, bienes muebles e	Se realiza Remisión al Departamento de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de esta Secretaría.	Integrar y relacionar los expedientes de presunta responsabilidad Administrativa.

		inmuebles, ingresos, egresos, cuentas bancarias, información fiscal, expediente laboral, referencias personales, recomendaciones, capacitación, documentos de capacitación, nombramiento, incidencias, grado de estudios, boletas, constancias, certificados, reconocimientos, cédula, título, información relacionada con procedimientos administrativos y juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, mercantil, salario y prestaciones de servidores públicos, profesión, estudios realizados, imagen.		
26.-Sistema de Control de Entregas Recepción Realizadas en la Secretaría de Movilidad.	Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública.	Nombre, domicilio, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, firma autógrafa, clave única de registro poblacional (CURP), matrícula del servicio militar nacional, pasaporte, credencial para votar (INE), correo electrónico personal y laboral, grado de estudio o trayectoria académica, profesión, imagen.	Se realiza Remisión al Titular del Órgano Interno de Control.	Dar a conocer la cantidad de entregas recepción que se llevan a cabo en la Secretaría de Movilidad.
27.-Sistema de Integración de Expedientes de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Secretaría de Movilidad.	Departamento de Responsabilidades. (OIC)	Nombre, identificación con fotografía, domicilio, firma autógrafa, lugar y fecha de nacimiento, edad, número telefónico, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Población (CURP), Credencial	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 del OIC.	Integrar y relacionar los expedientes de presunta responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos de esta Secretaría.

		para votar con fotografía (INE). estatura, complexión, color de piel, color de iris, color de cabello, tatuajes, lunares, cicatrices, correo electrónico, bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, historial crediticio, información fiscal, expediente laboral, grado de estudio, información relacionada con procedimientos administrativos y juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, mercantil, u otra rama del derecho, imagen, salario y prestaciones de servidores públicos, profesión, estudios realizados.		
28.-Sistema de Procesos de Auditorías Administrativas, de Verificación y Supervisión de los Procesos Administrativos de las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad.	Departamento de Auditoría (OIC)	Nombre, identificación con fotografía (INE) domicilio, nacionalidad, correo personal, bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos entre otros.	Se realiza Remisión al Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control.	Dar seguimiento a las auditorías e investigaciones en contra de los Servidores Públicos por faltas administrativas.
29.-Sistema de Organización, Control, Audiencia, Correspondencia, Agenda de Trabajo y Archivo.	Secretaría Particular.	Nombre, números telefónicos particulares (móvil y fijo), domicilio, firma, credencial para votar (INE), correo electrónico.	Se realiza Remisión a todas las Áreas Administrativas de esta Secretaría.	Llevar un control y seguimiento de la documentación turnada a las diferentes áreas de esta Secretaría.
30.-Sistema de Integración y Control de Selección, Contratación, Altas y Bajas, Remoción de Personal".	Subdirección de Recursos Humanos.	Nombre, domicilio, teléfono particulares, fotografía, RFC, CURP, INE, firma autógrafa, correo electrónico, cuenta bancaria, solicitud de empleo, referencias personales, carta de recomendación, ultimo grado de estudios, profesión,	Se realiza Remisión al Titular de e4sta Secretaría de Movilidad.	Para aprobación y validación de la Secretaria de Movilidad.

		cedula profesional, laborales, imagen, salario y prestaciones de servidores públicos, entre otros.		
31.- Sistema de nómina.	Subdirección de Recursos Humanos.	Número de empleado, RFC, nombre, plaza, categoría, total de percepción, total de deducción, liquido, sexo, Tipo Plaza, fecha de alta, cuenta bancaria, relación laboral de servidores públicos, procedimientos seguidos en forma de juicio mercantil, familiar, administrativo, laborales, firma autógrafa, imagen, salario y prestaciones de servidores públicos.	Se realiza Remisión al Titular de esta Secretaría de Movilidad.	Movimiento de alta, baja y modificaciones, validación de nómina.
32.- Sistema de Control de reloj checador.	Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos.	Huella dactilar (Biométrico) y Reconocimiento Facial.	Se realiza Remisión a la Subdirección de Recursos Humanos.	Llevar un control de asistencias del personal de la Dependencia.
33.- Sistema 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, correo electrónico particular, imagen.	Se realiza Remisión a la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.	Para la orden de pago a los Proveedores Adjudicados.
34.-Sistema de Elaboración de órdenes de pago a proveedores”.	Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad”.	Nombre, domicilio, número telefónico particular (fijo), RFC, CURP, cuentas bancarias, firma autógrafa, celebración de un contrato (proveedores)	Se realiza Remisión a la Dirección de Administración y Finanzas y al titular de esta Secretaría de Movilidad.	Cumplir en tiempo y forma con el pago a los diversos Proveedores.
35.-Sistema de Elaboración de órdenes de pago de Subsidio”.	Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad”.	Nombre, edad, CURP, RFC, cuentas bancarias, celebración de un contrato de subsidio, firma autógrafa.	Se realiza Remisión a la Unidad de Administración y Finanzas y al titular de esta Secretaría de Movilidad”.	Garantizar el pago a los transportistas prestadores del servicio público de los descuentos al

				transporte de estudiantes, personas de la 2ra. Edad y discapacitados.
36.- Sistema de solicitud por oficio para pago de nómina (Ajuste complementario y compensación por desempeño).	Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.	de y	Nombre, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC),	Se realiza Remisión a la Unidad de Administración y Finanzas y al Titular de esta Secretaría de Movilidad.
				Dar a conocer la cantidad de pago de Ajustes Complementarios y Compensaciones por desempeño del personal de la Secretaría de Movilidad.

¿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:

- Nombre del titular;
- Domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su petición.
- Documentos que acrediten la identidad, en su caso la representación legal del titular,
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, y
- 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 Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara #3306, Torre Carrizal, Colonia Carrizal, C.P. 86108. 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 Sisai 2.0 https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/sisai_ut#/recepcion-solicitudes-ut Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

Cambios al Aviso d 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 Semovi, o bien, a través de mensajes publicados en el edificio de la Semovi.

Actualizado 31/Mayo/2022.