



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, ubicada en la Avenida Carlos Gracida, número 9, Colonia la Experimental, San Antonio de la Cal, es la Responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione; los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca, y demás normatividades que resulten aplicables.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para las siguientes finalidades: trámites, servicios y substanciación de cualquier medio de impugnación del que sea parte; contar con un libro de registro sobre los usuarios de los trámites y servicios que esta Secretaría ofrece; para dar trámite a su queja y/o denuncia por incumplimiento contra los servidores públicos de esta Secretaría; declaraciones patrimoniales; documentar la firma de convenios y contratos; procedimiento de selección e integración de expedientes del personal adscrito a esta Secretaría; elaboración del contrato o nombramiento respectivo; generar comprobantes de nómina y pago vía transferencia bancaria, trámite de tarjeta bancaria; registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; publicación de información curricular; para asistencia médica en caso de emergencia; **o en su defecto su consulta por parte de los Servicios de Salud de Oaxaca; mediante la Plataforma Informática Institucional Servicio Web Seguro; para efectos de consulta de información relativa a la manifestación de la voluntad para la donación de órganos, tejidos y células de las personas donantes, recabada al momento de expedición de la Licencia de conducir, mediante el formato denominado "MANIFESTACIÓN DE LA VOLUNTAD PARA LA DONACIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS DE SERES HUMANOS";** implementar políticas de control interno para el funcionamiento de la Secretaría; elaboración de contratos; pagos a proveedores de bienes y servicios; supervisión o monitoreo de las instalaciones de la Secretaría; así, como para la seguridad del personal y de las personas que ingresan al edificio.

Para las finalidades anteriores se solicitarán los siguientes datos:

TRÁMITES Y SERVICIOS PARA PARTICULARES

- ❖ **Expedición de licencias:** Identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, Matrícula Consular), comprobante de domicilio y fotografía.
- ❖ **Expedición de licencias para menores:** Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial de elector del padre o la madre y credencial vigente con fotografía expedida por Institución educativa.
- ❖ **Expedición de licencias para extranjeros:** Pasaporte vigente y comprobante de domicilio.
- ❖ **Registro de Vehículos del servicio particular, personas físicas y morales:** Documento que acredite la propiedad del vehículo, Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), comprobante de domicilio, y RFC.
- ❖ **Baja de placas del servicio particular, personas físicas y morales:** Documento que acredite la propiedad del vehículo, Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), tarjeta de circulación y placas.
- ❖ **Cambio de propietario, personas físicas y morales:** Documento que acredite la propiedad del vehículo, identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular) y comprobante de domicilio.
- ❖ **Emisión de tarjetas de circulación:** identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular) y tarjeta de circulación.
- ❖ **Permiso para circular sin placas sin placas y tarjeta de circulación:** identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), comprobante de domicilio, documento que acredite la propiedad del vehículo



**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

- y RFC.
- ❖ **Trámite de medios de impugnación:** Nombre, correo electrónico y/o domicilio para recibir notificaciones.
 - ❖ **Libro de registro de usuarios de los trámites y servicios:** nombre, número telefónico y/o correo electrónico oficial y firma.
 - ❖ **Para el ejercicio de los derechos ARCO.** Documento oficial que acredite ser el titular de los datos personales, Identificación oficial, domicilio para recibir notificaciones y/o correo electrónico,
 - ❖ **Presentar queja o denuncia:** Nombre, domicilio para recibir notificaciones, correo electrónico, teléfono y firma.

TRÁMITES Y SERVICIOS PARA CONCESIONARIOS

- ❖ **Alta de vehículo:** Nombre, teléfono, póliza de seguro vigente, identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), CURP, factura de la unidad y RFC.
- ❖ **Cambio de vehículo:** Nombre, teléfono, identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), CURP, RFC, factura original y póliza de seguro vigente.
- ❖ **Reemplazamiento de vehículo:** Nombre, teléfono, identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), RFC, tarjeta de circulación y póliza de seguro.
- ❖ **Renovación de concesión:** Nombre, teléfono, identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), CURP, RFC, factura original, póliza de seguro vigente, licencia de conducir y tarjeta de circulación.
- ❖ **Transferencia de concesión en vida:** Nombre, domicilio, estado civil, edad, ocupación, teléfono, correo electrónico, tarjeta de circulación, CURP, RFC, identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), licencia de conducir y acta de nacimiento.
- ❖ **Transferencia de concesión por fallecimiento:** Acta de defunción, acta de matrimonio, CURP, RFC, identificación oficial, comprobante de domicilio, licencia de conducir y tarjeta de circulación.
- ❖ **Designación de beneficiarios:** Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, cartilla Militar, Matrícula Consular), tarjeta de circulación y CURP.

TRAMITES INTERNOS

- ❖ **Declaraciones patrimoniales:** datos laborales, académicos, de identificación y patrimoniales.
- ❖ **Procedimiento de selección e integración de expedientes del personal , elaboración del contrato o nombramiento respectivo, generar comprobantes de nómina y pago vía transferencia bancaria, trámite de tarjeta bancaria, registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicación de información curricular:** fotografía, domicilio particular, teléfono personal, correo electrónico personal, firma, R.F.C., CURP, fecha de nacimiento, acta de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, datos académicos, cuenta bancaria.
- ❖ **Para asistencia médica en caso de emergencia:** Estado de salud y tipo de sangre.
- ❖ **Implementar políticas de control interno para el funcionamiento de la Secretaría:** Huella digital.
- ❖ **Elaboración de contratos, pagos a proveedores de bienes y servicios:** Nombre de persona física, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, nacionalidad, CURP y cuenta bancaria.
- ❖ **Supervisión o monitoreo de las instalaciones de la Secretaría, así, como para la**



seguridad del personal y de las personas que ingresan al edificio: Nombre y firma.

Los datos personales sensibles como el estado de salud y tipo de sangre únicamente serán utilizados para brindar asistencia médica en caso necesario; la huella digital para control de registro.

El domicilio particular, correo electrónico y número telefónico particular para la localización del suscriptor de un convenio o contrato, en caso necesario.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

El fundamento para el tratamiento de los datos personales son los artículos 16, 17, 18, 25, 26 y 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 11, 12, 13, 14, 15 y 55 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca; y 22 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; 2 de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Transferencia de datos personales

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. **¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?**

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) ante la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Movilidad ubicada en la Avenida Carlos Gracida, número 9, colonia La Experimental, San Antonio de la Cal, Código Postal 71236, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, en días hábiles, o al correo electrónico unidaddetransparenciasemovi@gmail.com, ya sea por escrito libre o con el formato disponible en la página oficial de esta Secretaría <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/wp-content/uploads/sites/34/2022/04/formato-de-derechos-ARCO-2022.docx>

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en nuestro portal de Internet <http://www.semovi.oaxaca.gob.mx>.