



**AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Dirección de Recursos Humanos, con domicilio en Calle Central y 2ª Norte S/N, Palacio Municipal 2º Piso, Colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en su calidad de Sujeto Obligado que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite el siguiente:

AVISO DE PRIVACIDAD

Para los efectos del presente, los términos que se utilicen y que no estén definidos en el mismo, tendrán el significado que se les atribuye a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, se faculta a la Dirección de Recursos Humanos para recabar sus datos personales, los cuales serán protegidos y tratados, dentro de la citada Dirección.

Consentimiento del titular: Al momento de proporcionar sus datos personales a la Dirección de Recursos Humanos, ya sea a través de formatos electrónicos, escritos o documentación impresa, usted está de acuerdo con la recopilación, tratamiento, transferencia y almacenamiento de su información personal, lo que significa que ha leído, entendido y aceptado los términos que más adelante se expondrán.

Datos Personales que se recaban:

- Currículum Vitae con firma autógrafa.
- Solicitud de empleo con fotografía.
- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC
- Identificación Oficial (copia)
- Comprobante de Domicilio (Recibo de agua o luz)



- Comprobante de estudios (Copia)
- Constancia de no inhabilitación
- Constancia de antecedentes no penales

Finalidad: Los datos personales se recabarán principalmente para las siguientes finalidades:

- Tramitar alta del trabajador.
- Crear un expediente para cada empleado.
- Actualizar la base de datos y plantillas de personal.
- Contactar a familiares o tercero en caso de emergencia.
- Llevar a cabo el registro de asistencia.
- Ofrecer cursos de capacitación o adiestramiento.
- Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa del Ayuntamiento, así como aquellos requeridos por la autoridad competente.
- Registrar y evaluar el desempeño laboral y curricular (promociones, estímulos, etc.)
- Prestar servicios y realizar las actividades que sean necesarias para la formación integral de los empleados.
- Informar sobre los nuevos servicios administrativos que estén relacionados con el empleado.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con base a la normatividad que nos rige.
- Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados.

Datos personales o sensibles: Como datos personales se entenderá cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Los datos sensibles pueden relacionarse con aspectos de origen étnico, estado de salud, creencias filosóficas y morales, etc.

La Dirección de Recursos Humanos, se compromete a que los datos proporcionados serán tratados bajo un nivel de seguridad, el cual garantice su confidencialidad según lo determine la Ley.

Transferencia: La Dirección de Recursos Humanos, se compromete a no transferir información personal de los servidores públicos del Ayuntamiento a terceros sin su consentimiento, salvo las excepciones que para ello señale la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales



sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello. Únicamente serán transferidos sus datos en los siguientes casos:

- Cuando los datos sean requeridos por Ley.
- Cuando los datos sean requeridos durante un proceso de investigación judicial o gubernamental.
- A terceros mexicanos o extranjeros, por motivo de apertura de cuenta para el pago de nómina.

Supresión: Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad, éstos deberán suprimirse o cancelarse de la base de datos en la que hayan sido almacenados, previo periodo de bloqueo para determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento.

Ejercicio de derechos ARCO: El titular de los datos, tendrá derecho en cualquier momento que lo considere conveniente, de acceder a sus datos personales que posea la Dirección de Recursos Humanos, así como a los detalles del tratamiento de los mismos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, cancelarlos cuando estime que no se requieren para alguna de las finalidades no consentidas, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.

Consulta de Avisos de Privacidad: El presente aviso de privacidad, así como el aviso simplificado, podrán ser consultados y descargados en la siguiente dirección electrónica: <https://caip.tuxtla.gob.mx/avisos-de-privacidad>

Cambios al Aviso de Privacidad: La Dirección de Recursos Humanos, se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones en cualquier momento al presente Aviso de Privacidad para la atención de reformas o disposiciones. Dichas modificaciones, así como el Aviso de Privacidad completo estarán disponibles en todo momento en el siguiente portal de internet: <https://caip.tuxtla.gob.mx>