



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SECTOR PÚBLICO





Directorio

Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionado Presidente

Oscar Mauricio Guerra Ford

Comisionado

Blanca Lilia Ibarra Cadena

Comisionada

María Patricia Kurczyn Villalobos

Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Comisionado

Josefina Román Vergara

Comisionada

Joel Salas Suárez

Comisionado

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Av. Insurgentes 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530



ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
1.1	Objetivo General.....	5
1.2	Objetivos Específicos	5
2.	EL AVISO DE PRIVACIDAD.....	6
2.1	Definiciones	6
	Aviso de Privacidad:.....	6
	Datos Personales:	6
	Dato Personal Sensible:.....	6
	Encargado:	7
	Responsable:.....	7
	Titular:	7
	Transferencias:.....	7
	Tratamiento:	7
2.2	Objeto del Aviso de Privacidad	7
2.3	Elementos del Aviso de Privacidad	8
2.4	Modalidades del Aviso de Privacidad	17
3.	ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	19
3.1	¿Qué categorías de datos personales recaba el área de recursos humanos?	19
3.2	Funciones de las áreas de Recursos Humanos	20
3.3	¿Qué datos suelen recabarse?	21
3.4	¿Quiénes son los titulares de datos personales en las áreas de recursos humanos?	23
	Trabajador	23
	Aspirantes	23
	Servicio Profesional de Carrera.....	25
	Contratación	26
	Prestadores de Servicio Social	26
	Prestadores de Prácticas Profesionales.....	27
3.5	¿Cuál es la finalidad de recabar datos personales en las áreas de recursos humanos?	28
4.	CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD	29
5.	MODELOS DE AVISOS DE PRIVACIDAD.....	33
5.1	Formato aviso de privacidad para trabajadores	33
5.2	Formato aviso de privacidad para aspirantes	36
5.3	Formato aviso de privacidad para concursos de selección de personal (Servicio Profesional de Carrera o similares).....	38
5.4	Formato aviso de privacidad para prestadores de servicio social	40



1. PRESENTACIÓN

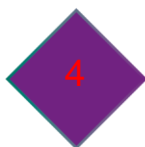
Con la entrada en vigor de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (en lo sucesivo ley general) y los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público (en lo sucesivo lineamientos generales), existe la obligación de atender las disposiciones que dichos ordenamientos establecen, entre ellas el cumplimiento al principio de información el cual se materializa a través de la puesta a disposición del aviso de privacidad.

En ese contexto, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en su compromiso de impulsar una cultura de protección de datos personales, elabora la presente guía dirigida a las áreas de recursos humanos de los sujetos obligados, se pretende dotar de elementos suficientes a estas áreas para identificar qué datos personales recaban y las finalidades de su tratamiento, para que una vez identificados puedan elaborar los correspondientes avisos de privacidad.

De tal manera que se recomiendan una serie de acciones con sustento en la normatividad aplicable, precisando que por su naturaleza, este documento es únicamente propositivo, es decir, no es vinculante, sin embargo, dado que tiene como base los principios, deberes y derechos establecidos en la legislación de la materia en el ámbito nacional, se recomienda su utilización en las áreas de recursos humanos para la elaboración de su aviso de privacidad e informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales.

La protección de datos personales es un derecho humano, que permite a los titulares, ejercer un control sobre la información referida a su persona, frente a su tratamiento por otras personas conforme a lo dispuesto por la normatividad en la materia.

El tratamiento de los datos personales debe realizarse en apego a la normatividad, de lo contrario conlleva incumplimiento de obligaciones y puede suponer riesgos, en tanto que una gestión descuidada puede dar lugar a intromisiones ilegítimas en la privacidad del titular de los datos, revelando sus capacidades o deficiencias, su información patrimonial y/o financiera, u otros aspectos de su vida que no desee que se hagan del conocimiento público o de terceros, por ese motivo, al realizar cualquier tratamiento de datos personales la ley establece obligaciones a los responsables del mismo, a fin de garantizar que protegerán dichos datos, dándoles un tratamiento adecuado en los términos que establece la ley.





1.1 Objetivo General

Proporcionar a los responsables del tratamiento de los datos personales, una herramienta que le sea de utilidad a las áreas de recursos humanos, para que puedan elaborar su aviso de privacidad, dirigido a los distintos titulares de los que realizan el tratamiento de datos. el presente documento busca facilitar a estas áreas administrativas, la elaboración y puesta a disposición de los avisos a los titulares, identificando elementos comunes y en la generalidad que tipo de datos se recaban en la mayoría de los sujetos obligados, relacionados con las actividades de gestión de recursos humanos o áreas afines.

1.2 Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los responsables del tratamiento de datos personales respecto de la obligación de elaborar y poner a la vista de los titulares de los datos, el correspondiente Aviso de Privacidad, en el que comuniquen todos los elementos informativos estipulados en la normatividad de la materia, mismos que se abordarán con puntualidad en el desarrollo de la presente guía.
- Crear un documento orientador en la elaboración de sus avisos de privacidad, atendiendo las necesidades de las áreas de recursos humanos o afines. De esta manera podrán identificar las posibles coincidencias respecto de otros sujetos obligados y particularidades atendiendo a los perfiles de titulares de los cuales tratan datos personales y qué tipo de datos son tratados.



2. EL AVISO DE PRIVACIDAD

2.1 Definiciones

Aviso de Privacidad: es un documento que se debe poner a disposición de los titulares de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier otro formato (por ejemplo, sonoro), a través del cual el responsable informa sobre los propósitos para los cuales serán tratados sus datos personales. El aviso de privacidad es la materialización del principio de información que establece la Ley General, existen conceptos que nos ayudan a tener una mejor comprensión de los elementos que involucran al aviso de privacidad y poder generarlo, entre los que encontramos los siguientes:

Datos Personales: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

De manera enunciativa se pueden considerar las siguientes categorías de datos personales: de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos.

Dato Personal Sensible: Aquellos datos personales que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como:

1. Origen racial o étnico;
2. Estado de salud presente o futuro;
3. Información genética;
4. Creencias religiosas, filosóficas y morales;
5. Opiniones políticas; y
6. Preferencia sexual.

La anterior clasificación es enunciativa, dependerá de los casos concretos y la utilización de los datos.

El tratamiento de este tipo de datos, por regla general deberá expresar su consentimiento el titular, y deberá ser expreso y por escrito, a través de firma autógrafa, electrónica o autenticación equivalente.



Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable. Por ejemplo, un proveedor de un servicio para el área de recursos humanos, como lo puede ser una empresa que realice la nómina.

Responsable: Son sujetos obligados, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Titular: Es la persona física a quien corresponden los datos personales. Puede ser cualquier persona: mayor o menor de edad, capaz o incapaz, nacional o extranjero, residente, ilegal, etc.

En el contexto de la presente Guía se entiende que los Titulares de los datos cuya privacidad se protege, pueden ser entre otros: *empleados, candidatos, personal de servicio social.*

Transferencias: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

2.2 Objeto del Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad tiene como objeto establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de los datos personales, a fin de que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y mantenga el control y disposición de la información que le corresponde.

Asimismo, el aviso de privacidad permite al responsable transparentar el tratamiento o uso que da a los datos personales que están en su posesión, así como los mecanismos que tiene habilitados para que los titulares ejerzan sus derechos con relación a su información personal, lo que, sin duda, fortalece el nivel de confianza del titular con relación a la protección de sus datos.



2.3 Elementos del Aviso de Privacidad

La presente sección enlista la información que debe contener el aviso de privacidad y explica y da ejemplos de cómo comunicarla. Asimismo, el siguiente cuadro incluye los elementos informativos que debe contener un aviso de privacidad, describiendo cada uno de estos y en la última columna un ejemplo de partes del aviso de privacidad que incluyen esos elementos:

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL		
Elemento informativo	Descripción	Texto
1. Denominación del responsable.	Deberá mencionar la denominación completa del responsable	<u>La denominación del responsable</u> , con domicilio en ... es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.
1bis (opcional). Abreviatura o acrónimo por el cual se identifica al responsable.	Podrá incluir la abreviatura o acrónimo con el que se le identifica.	El _____ nombre de la institución _____, (acrónimo), con <u>domicilio en ...</u> es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.
2. Domicilio del responsable.	Deberá señalar el domicilio completo del responsable (calle, número, colonia, entidad federativa, ciudad, alcaldía o municipio y código postal).	... con domicilio en Av. _____, No. ____, Col. _____, Alcaldía _____ o Población _____, C.P. _____, Estado _____,
2bis (opcional). Datos de contacto.	Podrá incluir los siguientes datos de contacto del responsable: dirección de página de Internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general.	con domicilio en Av. ..., con el siguiente portal electrónico _____ correo electrónico _____ y número _____ telefónico _____ habilitados para la atención del público en general.
3. Datos personales.	Deberá mencionar que datos personales son recabados a través de un listado completo , y puede presentarse en cualquiera de las siguientes dos modalidades: 1. Identificando cada uno de los datos	<i>Por ejemplo, para el caso de algunos avisos de privacidad en las áreas de recursos humanos o afines, se llegan a recabar los siguientes datos personales:</i> <u>1º Ejemplo</u> ¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad? Se realizará el tratamiento de los siguientes datos personales: Datos de identificación: Nombre completo; nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rúbrica y/o firma autógrafa;



	<p>personales que se tratarán;</p> <p>2. Listando las categorías a las que pertenecen los datos personales que serán tratados. Para contar con una referencia sobre categorías de datos personales.</p> <p>Tratándose de datos personales sensibles se debe expresar tal situación, si se tratan este tipo de datos o no.</p>	<p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de elector; Cartilla Militar; Pasaporte; Licencia de Conducir; número de seguridad social y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción).</p> <p>Datos de Contacto: Domicilio y datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s).</p> <p>Datos laborales: Clave de número de empleado; clave del puesto; tipo de personal; cargo o nombramiento asignado; nivel del puesto en la estructura orgánica; fecha de alta en el cargo; referencias laborales; remuneración bruta y neta; y, en su caso, honorarios; gastos de viáticos y datos contenidos en facturas y tickets de comprobación de éstos.</p> <p>Datos académicos: Certificado de estudios, título profesional, cédula profesional.</p> <p>Datos patrimoniales o financieros: Número de cuenta; tipo de cuenta; número de tarjeta bancaria; número de cliente; número de CLABE; número de monedero electrónico; número de membresía de puntos; datos del manejo de cuenta (comisiones intereses, pagos); datos de beneficiarios, actividad económica y régimen fiscal en cédulas del RFC.</p> <p>Datos biométricos: Huella dactilar, iris y voz.</p> <p>Adicionalmente, se informa que se solicitarán los siguientes datos personales que son considerados sensibles: Datos de salud, creencias religiosas, opiniones políticas.</p> <p><u>2º Ejemplo:</u></p> <p>Para las finalidades anteriores, se tratarán las siguientes categorías de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos de identificación ➤ Datos laborales ➤ Datos de contacto ➤ Datos académicos ➤ Datos biométricos <p>Se informa que se solicitarán los siguientes datos personales sensibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos de salud ➤ Creencias religiosas <p>Opiniones políticas.</p>
<p>3bis (opcional). Medios y/o fuentes de obtención de los datos personales.</p>	<p>Podrá informar sobre los medios y/o fuentes a través de los cuales se obtienen los datos personales, y se asocia el dato personal con cada una de las fuentes.</p>	<p>Sus datos personales fueron obtenidos mediante <u>(mencionar la fuente de obtención de datos personales)</u>.</p>



<p>4. Finalidades del tratamiento.</p>	<p>Deberá describir todas las finalidades del tratamiento. Las finalidades deben ser específicas y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas. Identificar si las finalidades requieren el consentimiento del titular.</p>	<p>Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de: <u>(Ejemplos: Integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto, ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; y programar acciones de capacitación).</u></p>								
<p>5. Transferencias que requieren consentimiento.</p>	<p>Deberá informar acerca de las transferencias que requieren consentimiento lo siguiente:</p> <p>a) La denominación, nombre o razón social o la categoría de los destinatarios o terceros receptores, públicos o privados, nacionales o internacionales.</p> <p>b) Las finalidades de las transferencias.</p> <p>c) Las finalidades están relacionadas por cada destinatario o tercero receptor.</p>	<p>Ejemplos de posibles transferencias:</p> <table border="1" data-bbox="769 722 1380 892"> <thead> <tr> <th>Destinatario de los datos personales</th> <th>FINALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Transferencia de Datos Se hace de su conocimiento que el ___ nombre de la institución_____, adicional a las transferencias que realiza y que no requieren de su consentimiento, podrá llevar a cabo la transferencia de sus datos personales que a continuación se indican:</p> <p>Para estas transferencias requerimos de su consentimiento, por lo que, si no desea que sus datos personales sean transferidos para alguna o todas las finalidades señaladas, podrá manifestarlo al momento en que se le pongan a disposición los formatos respectivos para cada una de estas finalidades, de la institución de seguros que corresponda.</p>	Destinatario de los datos personales	FINALIDAD						
Destinatario de los datos personales	FINALIDAD									
<p>5bis (opcional). Transferencias que no requieren el consentimiento.</p>	<p>Podrá informar también respecto de transferencias que no requieren consentimiento lo siguiente:</p> <p>a) La denominación o nombre de los destinatarios o terceros receptores, públicos o privados, nacionales o internacionales.</p> <p>b) Las finalidades de las transferencias.</p>	<p>Le informamos que realizamos las siguientes transferencias para las cuales no requerimos de su consentimiento:</p> <table border="1" data-bbox="769 1541 1380 1837"> <thead> <tr> <th>Destinatario de los datos personales</th> <th>Finalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>(Autoridades Fiscales)</u></td> <td><u>Enterar impuestos, cumplimiento de obligaciones fiscales.</u></td> </tr> <tr> <td><u>(Instituciones de Seguridad Social)</u></td> <td><u>Pago de contribuciones de Seguridad Social y otorgamiento de prestaciones</u></td> </tr> </tbody> </table>	Destinatario de los datos personales	Finalidad	<u>(Autoridades Fiscales)</u>	<u>Enterar impuestos, cumplimiento de obligaciones fiscales.</u>	<u>(Instituciones de Seguridad Social)</u>	<u>Pago de contribuciones de Seguridad Social y otorgamiento de prestaciones</u>		
Destinatario de los datos personales	Finalidad									
<u>(Autoridades Fiscales)</u>	<u>Enterar impuestos, cumplimiento de obligaciones fiscales.</u>									
<u>(Instituciones de Seguridad Social)</u>	<u>Pago de contribuciones de Seguridad Social y otorgamiento de prestaciones</u>									



	<p>c) Las finalidades están relacionadas por cada destinatario o tercero receptor.</p> <p>d) El fundamento legal que faculta o autoriza al responsable para llevar a cabo las transferencias, señalando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposiciones normativas vigentes, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de última reforma o modificación.</p>	<p>Ejemplo 2:</p> <p>¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?</p> <p>Se informa que 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.</p>
<p>6. Negativa del consentimiento.</p>	<p>Deberá informar sobre los mecanismos y medios disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieran el consentimiento.</p> <p>Nota: Los mecanismos y medios deben estar disponibles para que el titular pueda manifestar la negativa al tratamiento de los datos personales, previo a que ocurra el mismo.</p>	<p>Para estas finalidades y/o transferencias requerimos de su consentimiento, por lo que, si no desea que sus datos personales sean tratados para estas finalidades y/o transferidos, podrá manifestarlo al momento en que se le ponga a disposición el formato correspondiente.</p> <p><u>(En caso de identificar alguna finalidad en la cual se pudiera manifestar la negativa, también deberá habilitar el mecanismo correspondiente y expresarlo en el aviso de privacidad. Va a depender de cada caso concreto y las finalidades que definan las áreas de recursos humanos o afines.)</u></p>
<p>7. Fundamento legal.</p>	<p>Deberá señalar el fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento, indicando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le confiere atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales, precisando su fecha de publicación, o de la última reforma o modificación.</p>	<p><u>La denominación de la institución,</u> tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los artículos ____, ____, fracciones ____, ____, ____ y ____, de la Ley _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), gaceta o cualquier otro medio de difusión oficial, con fecha de publicación o modificación del ____ de ____ de ____.</p>



8. Derechos ARCO	<p>Deberá informar sobre los mecanismos y medios habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El aviso de privacidad informa sobre el procedimiento para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, o bien, remite al titular a los medios que tiene disponibles para conocer dicho procedimiento.</p>	<p>Ejemplo 1</p> <p>Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante nuestra Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes:</p> <p>a) Nombre de su titular: _____</p> <p>b) Domicilio: Av. _____, Colonia _____, Municipio o Alcaldía _____, Estado _____, CP. _____, México.</p> <p>c) Correo electrónico: _____</p> <p>d) Número telefónico y extensión: _____</p> <p>e) Otro dato de contacto: _____</p> <p>Ejemplo 2</p> <p>Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:</p> <p>La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener:</p> <p>I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;</p> <p>II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;</p> <p>III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;</p> <p>IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;</p> <p>V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.</p> <p>Ahora bien, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan; con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos; en el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición; finalmente si se trata de</p>
-------------------------	--	---



		<p>una solicitud de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada.</p> <p>Los formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitarle el ejercicio de sus derechos ARCO podrá consultarlos en www.inai.org.mx.</p> <p>Los medios para dar respuesta a su solicitud serán los siguientes:</p> <p>La modalidad o medios de reproducción de los datos personales serán:</p> <p>Los plazos establecidos dentro del procedimiento son:</p> <p>Por último, se le informa que usted tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el INAI, cuando no esté conforme con la respuesta, directamente en las instalaciones del Instituto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Para mayor información consulte www.inai.org.mx o llame al 01-800-835-43-24.</p>
<p>9. Portabilidad</p>	<p>En caso de que sea posible la portabilidad de los datos personales, deberá informar lo siguiente:</p> <p>a) La posibilidad que tiene el titular de ejercer su derecho a la portabilidad.</p> <p>b) El alcance de este derecho.</p> <p>c) Los tipos y categorías de datos personales que técnicamente sean portables.</p> <p>d) El o los tipos de formatos estructurados y comúnmente utilizados, disponibles para obtener o transmitir sus datos personales.</p> <p>e) Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para que el titular pueda solicitar la portabilidad de sus datos personales.</p>	<p>Existe la posibilidad de la portabilidad respecto a los siguientes datos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Los tipos y categorías de datos personales que técnicamente sean portables son los siguientes:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para que el titular pueda solicitar la portabilidad son:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>10. Domicilio de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Deberá señalar el domicilio completo de la unidad de transparencia, su número y extensión telefónica.</p>	<p>Para la atención de Derechos ARCO, presentar su solicitud a través de la Unidad de Transparencia ubicada en Av. _____, Colonia _____, Municipio o Alcaldía _____, Estado _____, CP. _____, México. Número de teléfono _____ extensiones _____ y _____</p>



11. Cambios al aviso de privacidad.	Deberá señalar los medios a través de los cuales se comunicarán los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad.	El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: A través de la página de internet www._____.gob.mx
12. Fecha de elaboración o última actualización.	El aviso de privacidad incluye la fecha de su elaboración, o bien, de su actualización.	Fecha de elaboración o actualización: __/__/__



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO																			
Elemento informativo	Fundamento	Texto																	
1. Denominación del responsable.	Deberá mencionar la denominación completa del responsable	El _____ nombre de la institución, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable																	
1bis (opcional). Abreviatura o acrónimo por el cual se identifica al responsable.	Podrá incluir la abreviatura o acrónimo con el que se le identifica.	El _____ nombre de la institución, (acrónimo), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.																	
2. Finalidades del tratamiento.	Deberá describir todas las finalidades del tratamiento. Las finalidades son específicas y no deberán utilizarse frases inexactas, ambiguas o vagas. Identificar si las finalidades requieren el consentimiento del titular.	Sus datos personales son recabados para las siguientes finalidades: <u>(ejemplos: Integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil del puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto, ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, del seguro de Gastos Médicos Mayores, para incorporar, renunciar o modificar el seguro de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, y programar acciones de capacitación).</u>																	
3. Transferencias que requieren consentimiento.	Deberá informar acerca de las transferencias que requieren consentimiento lo siguiente: a) La denominación, nombre o razón social o la categoría de los destinatarios o terceros receptores, públicos o privados, nacionales o internacionales. b) Las finalidades de las transferencias. c) Las finalidades están relacionadas por cada	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 50%;">Finalidad</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">¿Requieren consentimiento del titular?</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">NO</th> <th style="width: 25%;">SI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----A</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>-----B</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>-----C</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>-----C</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si no desea que sus datos personales se utilicen para las finalidades que requieren de su consentimiento, podrá manifestarlo a continuación: No consiento que mis datos personales se utilicen para los siguientes fines:</p> <p style="margin-left: 20px;">➤ A _____ <input type="checkbox"/></p>	Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?		NO	SI	-----A		X	-----B		X	-----C		X	-----C		X
Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?																		
	NO	SI																	
-----A		X																	
-----B		X																	
-----C		X																	
-----C		X																	



	destinatario o tercero receptor.	➤ B _____ <input type="checkbox"/> ➤ C _____ <input type="checkbox"/> ➤ D _____ <input type="checkbox"/>
4. Negativa del consentimiento	<p>El aviso de privacidad informa sobre los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieran el consentimiento. Los mecanismos y medios están disponibles para que el titular pueda manifestar la negativa al tratamiento de los datos personales, previo a que ocurra el mismo.</p>	<p>Para estas finalidades y/o transferencias requerimos de su consentimiento, por lo que, si no desea que sus datos personales sean tratados para esta finalidad y/o transferidos, podrá manifestarlo al momento en que se le ponga a disposición el formato correspondiente.</p>
5. Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.	<p>Deberá informar sobre el sitio, lugar o mecanismo donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.</p>	<p>Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: www._____.org.mx, o bien, de manera presencial en las instalaciones del _____, con domicilio en Av. _____, Colonia _____, Municipio o Alcaldía _____, Estado _____, CP. _____, México.</p>
6. Fecha de elaboración o última actualización.	<p>El aviso de privacidad incluye la fecha de su elaboración, o bien, de su actualización.</p>	<p>Fecha de elaboración o actualización: __/__/__</p>



2.4 Modalidades del Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad se puede presentar en dos modalidades: integral y simplificado. Cada una de ellas tiene distintos elementos, las cuales se explican a continuación:

Aviso de privacidad Integral	Aviso de privacidad simplificado
<ol style="list-style-type: none">1. Denominación del responsable. <u>1bis (opcional). Abreviatura o acrónimo por el cual se identifica al responsable.</u>2. Domicilio del responsable. <u>2bis (opcional). Datos de contacto.</u>3. Datos personales recabados. <u>3bis (opcional). Medios y/o fuentes de obtención de los datos personales.</u>4. Finalidades del tratamiento.5. Transferencias que requieren consentimiento. <u>5bis (opcional). Transferencias que no requieren el consentimiento.</u>6. Mecanismos para manifestar la negativa del consentimiento.7. Fundamento legal.8. Derechos ARCO.9. Portabilidad.10. Domicilio de la Unidad de Transparencia.11. Cambios al aviso de privacidad.12. Fecha de elaboración o última actualización.	<ol style="list-style-type: none">1. Denominación del responsable. <u>1bis (opcional). Abreviatura o acrónimo por el cual se identifica al responsable.</u>2. Finalidades del tratamiento.3. Transferencias que requieren consentimiento.4. Negativa del consentimiento.5. Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.6. Fecha de elaboración o última actualización.



Fundamento legal

Modalidad	Fundamento
Integral	Artículos 26, 27, 28 y 57 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Artículos 28, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 41 y 42 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público Artículos 11, 14, 15, 16 y 19 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos de portabilidad de datos personales (en lo sucesivo Lineamientos de Portabilidad)
Simplificado	Artículos 26 y 27, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Artículos 28, 30, 31, 32, 33, 34 y 42 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

Puesta a disposición del aviso de privacidad

Aviso de privacidad simplificado:

- El responsable deberá poner a disposición del titular el aviso de privacidad simplificado en un primer momento.

Aviso de privacidad integral:

- El aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el sitio o medio que se informe en el aviso de privacidad simplificado.

Lo anterior para que pueda ser consultado por el titular en cualquier momento y además acreditar ante el instituto la puesta a disposición.



3. ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

3.1 ¿Qué categorías de datos personales recaba el área de recursos humanos?

Se ha identificado de manera genérica que se recaban las siguientes categorías de datos personales: datos de identificación, laborales, de contacto, académicos, biométricos y en ocasiones datos personales sensibles como datos de salud.

Sin embargo, los datos personales deben ser proporcionales a las finalidades para las cuales fueron recabados, por lo tanto, no se deben recabar los mismos datos personales de los empleados, aspirantes, personal de servicio social y aquellas personas que concursan por una plaza, a través del Servicio Profesional de Carrera o distintos procesos de selección de personal.

Para una mayor comprensión del presente texto, se formulan una serie de preguntas y respuestas:

¿Las áreas de recursos humanos de los sujetos obligados pueden recabar datos personales?

Si, en términos de la Ley General, para que los responsables puedan realizar el tratamiento de datos personales deben sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiere. Las áreas de recursos humanos encuentran su fundamento en estatutos orgánicos o reglamentos internos y para el desarrollo de sus funciones de conformidad con sus atribuciones, es necesario recabar datos personales de los titulares.

Los responsables en términos de la Ley General, deben fundar y motivar el tratamiento que realicen, se sugiere identificar las finalidades para las que se recaban datos, pues con base en ello podrán determinar qué datos personales es necesario obtener.

¿Se pueden recabar datos personales sensibles?

Si, cabe resaltar que debe haber proporcionalidad en los datos personales solicitados, ya que como la definición lo refiere los datos personales sensibles son aquellos que pertenecen a la esfera más íntima del titular y que un uso inadecuado de los mismos podría dar origen a discriminación. En caso de ser necesarios las áreas de recursos humanos en ocasiones solicitan este tipo de datos.

Es importante destacar que la discriminación está prohibida también las relaciones laborales a lo largo de la legislación laboral y además en tratados internacionales suscritos por México, así como uno de los principios de la Organización Internacional del Trabajo la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.



¿En caso de que no sea necesario puedo recabar un dato personal sensible?

El tratamiento de los datos personales debe guardar proporción con las finalidades, en caso de que un dato personal sensible no sea necesario para los fines de administrar recursos humanos, es decir, cualquiera de los procedimientos que se realizan dentro de estas áreas, se sugiere no realizar el tratamiento de estos.

¿Con qué finalidad podrían tratar datos personales las áreas de Recursos Humanos?

En primer lugar para definir las finalidades del tratamiento, las unidades administrativas deben identificar las facultades, competencias y objetivos de cada área ya que pueden existir procedimientos limitados para las áreas de recursos humanos o afines, o en su caso pueden ser más amplias sus funciones, en términos generales entre sus funciones se encuentran administrar los recursos humanos de conformidad con su normatividad interna, por lo que se advierte que en cada institución puede estar estipulado normativamente sus procedimientos, por ende los datos personales que podrían recabarse y deban ser informados al Titular a través del Aviso de Privacidad.

Entre algunos ejemplos que se han identificado de finalidades para las cuales se recaban datos personales en las áreas de recursos humanos o afines son: integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones. Sin embargo, se estima que cada responsable puede tener distintas finalidades de acuerdo a su normatividad.

3.2 Funciones de las áreas de Recursos Humanos

Las áreas de recursos humanos pueden ser muy diversas, dependiendo del tipo de institución de la que hablemos, los procedimientos que realicen o incluso las condiciones establecidas en sus Contratos Colectivos de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo.

La normatividad es muy variada, sin embargo, el rasgo común que se encuentra, es que estas áreas están encargadas de administrar los recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable, operar sistemas de remuneraciones, verificar nóminas, prestaciones y servicios al personal en general, entre otras funciones se tienen:¹

- Coordinar la organización y procesos administrativos de los recursos humanos.
- Instrumentar políticas, lineamientos y demás ordenamientos en materia de recursos humanos.
- Supervisar la nómina.

¹ Revisión de manuales de organización de organismos autónomos y sujetos de la Administración Pública Federal.



- Verificar perfiles de puestos.
- Gestión de Licencias (maternidad, lactancia, paternidad, estudios, etc.).
- Dirigir programas de formación y desarrollo de servidores públicos.

Si bien las funciones varían dependiendo del tipo de sujeto obligado, su estructura orgánica, el tipo de organismo centralizado, descentralizado, desconcentrado, fondo, fideicomiso, poder al que pertenece y diversas características propias de cada sujeto, se encuentran otras funciones que pueden desempeñar las áreas de recursos humanos. Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

1. Ayudar y prestar servicios a la organización y personal.
2. Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
3. Evaluar el desempeño del personal, promocionando su desarrollo.
4. Reclutar personal idóneo para cada puesto.
5. Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
6. Llevar el control de prestaciones de los empleados.
7. Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados.²

3.3 ¿Qué datos suelen recabarse?

Se distingue que para los diversos procesos administrativos que se llevan a cabo en las áreas de recursos humanos, se puede recabar información desde los formatos tradicionales de solicitudes de empleo, curriculum vitae o a través de los documentos solicitados por dichas áreas, se identifica que se llegan a recabar los siguientes datos personales:

Categoría	Datos específicos
Datos de identificación y contacto	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Estado civil <input type="checkbox"/> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) <input type="checkbox"/> Clave Única de Registro de Población (CURP) <input type="checkbox"/> Lugar de nacimiento <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento <input type="checkbox"/> Nacionalidad <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Teléfono particular <input type="checkbox"/> Teléfono celular

² Funciones Recursos Humanos. Disponible en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1422/1422_u1_act1_integ.pdf



	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Firma autógrafa <input type="checkbox"/> Firma electrónica <input type="checkbox"/> Edad <input type="checkbox"/> Fotografía
Datos sobre características físicas	<input type="checkbox"/> Estatura <input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cicatrices <input type="checkbox"/> Tipo de sangre
Datos biométricos	<input type="checkbox"/> Imagen del iris <input type="checkbox"/> Huella dactilar
Datos laborales	<input type="checkbox"/> Puesto o cargo que desempeña o ha desempeñado <input type="checkbox"/> Domicilio de trabajo <input type="checkbox"/> Correo electrónico institucional <input type="checkbox"/> Teléfono institucional <input type="checkbox"/> Referencias laborales <input type="checkbox"/> Información generada durante los procesos de reclutamiento, selección y contratación <input type="checkbox"/> Capacitación laboral
Datos académicos	<input type="checkbox"/> Trayectoria educativa <input type="checkbox"/> Títulos <input type="checkbox"/> Historia académica (calificaciones) <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Certificados <input type="checkbox"/> Reconocimientos
Datos migratorios	<input type="checkbox"/> Calidad migratoria <input type="checkbox"/> Derechos de residencia <input type="checkbox"/> Repatriación
Datos patrimoniales y/o financieros	<input type="checkbox"/> Información fiscal <input type="checkbox"/> Cuentas bancarias <input type="checkbox"/> Seguros <input type="checkbox"/> Afores
Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión	<input type="checkbox"/> Pasatiempos <input type="checkbox"/> Aficiones <input type="checkbox"/> Deportes que practica <input type="checkbox"/> Juegos de su interés

Cabe aclarar que los datos personales anteriormente expuestos solamente son un ejemplo de lo que se encuentra en currículum o solicitudes, sin embargo, el recabar la información queda a criterio del responsable, podría darse el caso de que requiera menos información.



Se debe tomar en consideración la proporcionalidad entre los datos solicitados y las finalidades.

Estas categorías no son las únicas el Responsable puede agregar las que considere necesarias y también puede agregar un dato personal específico que utilice en el tratamiento de los datos personales.

3.4 ¿Quiénes son los titulares de datos personales en las áreas de recursos humanos?

Trabajador

La Ley Federal del Trabajo³ define al trabajador como la persona física que presta a otra un trabajo personal subordinado, a su vez, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,⁴ los define como toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.

Podemos identificar diversos regímenes laborales, por regla general las relaciones laborales se rigen de conformidad con lo estipulado en el artículo 123 apartado A y los trabajadores al servicio del estado por el apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A su vez se hace una distinción entre trabajadores de base y de confianza, en la actualidad se advierten otros regímenes, como pueden ser los trabajadores por honorarios.⁵

Sin embargo, sea cual sea su categoría de trabajadores o su régimen laboral los datos que se recaben de estos deben ser acordes al puesto a desempeñar.

Aspirantes

En las áreas de recursos humanos los aspirantes son aquellos quienes se encuentran en un proceso de reclutamiento para la selección de personal a ocupar puestos vacantes.

El modo de ingreso a un puesto de trabajo en las diversas instituciones se puede llevar a cabo de múltiples formas, ente los procedimientos se encuentran: bolsas de trabajo, propuestas

³ Artículo 8° de la Ley Federal del Trabajo.

⁴ Artículo 3º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 Constitucional

⁵ Sujetos a una relación establecida en un contrato civil denominado de prestación de servicios profesionales. Regulado en el Código Civil Federal en los numerales 2606 a 2615.



de los sindicatos (clausulas contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo), publicación de puestos vacantes, incluso personas que entregan su currículum. Todos ellos en su calidad de aspirante, proporcionan datos personales en mayor o menor medida, por lo que se debe considerar cuales son las formas de ingreso a cada sujeto obligado y con ello realizar las adecuaciones pertinentes a sus avisos de privacidad.

Existe otro caso, cuando los servidores públicos pertenecen al Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la normatividad, participarán como aspirantes a servidores públicos en procesos de selección de determinada categoría. Para ingresar a este sistema los servidores públicos, lo hacen a través de un concurso de selección.

Es necesario identificar que documentos son necesarios o requeridos para este tipo de concursos de selección en el que participan los aspirantes, algunos de los documentos⁶ que solicitan son los siguientes:

- Acta de Nacimiento, Forma Migratoria o Carta de Naturalización;
- Comprobante de Estudios requerido por el perfil;
- Identificación Oficial vigente con la fotografía y firma (Credencial para votar, Pasaporte o Cedula);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
- Comprobante de Experiencia Laboral;

Además, el currículum⁷ que solicitan contiene las siguientes secciones:

- Datos personales: nombre completo, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Sexo, Estado Civil;
- Dirección: País, Entidad, Municipio o Alcaldía, Colonia, Calle/Avenida, Número exterior, Número interior, Código Postal;
- Teléfonos;
- Escolaridad: País, Entidad Federativa, Nivel de Estudios, Grado de Avance, Áreas de Estudios, Carrera Genérica, Nombre del Título, Grado o Certificado, Institución Educativa, Cedula Profesional, Fecha de Inicio y Fecha de Término;
- Experiencia: País, Entidad federativa, sector general, sector, nombre de empresa o institución, campo de experiencia, área de experiencia, rango, nombre del cargo, puesto o posición, rama de cargo, remuneración bruta mensual, tipo de experiencia;

⁶ Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, consultado en: <https://www.gob.mx/segob/documentos/formatos-para-el-subsistema-de-ingreso-del-servicio-profesional-de-carrera>

⁷ Currículum explicado en la guía disponible en: <https://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>



- Méritos: información de logros, información de distinciones, información de reconocimientos, información de actividades;
- Publicaciones: País, estado, publicación, editorial, área, fecha de publicación, nivel de estudios;
- Asociaciones: País, estado, asociación, fecha de ingreso, cargo;
- Información adicional: idiomas y paquetería de computo;
- Docencia: país, entidad federativa, materia impartida, área general, institución, fecha de inicio, fecha de término, nivel de estudios.

Se advierte que se recaba una gran cantidad de información concerniente a datos de carácter personal, la cual se mantiene en un sistema informático, al respecto cabe resaltar que existe normatividad como fundamento para recopilar los datos personales, se hace hincapié, en que se debe respetar el principio de proporcionalidad, entendiendo que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.

Servicio Profesional de Carrera

El servicio profesional de carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la función pública con base en el mérito y cuya finalidad es impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. Este sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal y es dirigido por la Secretaría de la Función Pública pero operado por las dependencias de la Administración Pública Federal.⁸

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

¿Para qué sirve el Servicio Profesional de Carrera?

- Elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Gobierno Federal.
- Asegurar la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
- Dar continuidad a sus programas, planes y metas, en beneficio de los ciudadanos.

Beneficios del Servicio Profesional de Carrera

⁸ Artículo 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>



- Profesionalizar al Servicio Público.
- Igualar sus oportunidades y reconocer su mérito para ingresar, desarrollarse y permanecer en la Administración Pública Federal.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Transparentar el proceso de selección e ingreso de Recursos Humanos a la APF.
- Incrementar la competitividad del Gobierno en beneficio del desarrollo democrático del país.

Contratación

El momento de la contratación o el otorgamiento del nombramiento con el que se configura la relación laboral, implica entre otras cosas para las áreas de recursos humanos solicitar documentación y resguardarla y en algunos casos, tomar huellas dactilares para los efectos de registro de entradas y salidas.⁹

Otro de los datos que surgen al ser contratados, pueden ser sueldos y salarios que en el caso de servidores públicos además es un dato público, pero relacionado al salario también pueden existir descuentos por cualquier motivo, aportaciones de seguridad social adicionales o cuotas de seguridad social, antigüedad en el servicio y muchos datos que estas áreas pueden tener en su poder, además de información o datos de identificación, académicos, laborales, patrimoniales, incluso la información entre uno y otro empleado puede ser muy diversa y por lo tanto adoptar las medidas necesarias para incidentes de seguridad de datos personales.¹⁰

Resulta importante revisar la normatividad de cada institución y la información que solicitan, por lo tanto, los datos personales que recaban, los sujetos obligados son diversos en sus funciones, atribuciones y número, por lo que corresponde a las áreas de recursos humanos identificar cuales datos son necesarios para las relaciones laborales que guardan.

Prestadores de Servicio Social

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado. Teniendo como obligación los estudiantes de carreras profesionales que se establezcan en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, realizar su servicio social y que este sea

⁹ Si desea conocer más acerca del tema, se encuentra disponible Guía para el tratamiento de datos biométricos: http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/GuiaDatosBiometricos_Web_Links.pdf

¹⁰ Se sugiere revisar las Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, disponible en: http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Recomendaciones_Manejo_IS_DP.pdf



un requisito previo para otorgarles el título, prestando el servicio social durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.¹¹

El servicio social es una actividad temporal - obligatoria que permite al estudiante:¹²

- Desarrollarse en el ámbito formativo (procesos de construcciones de saberes y otorgan un sentido a la integración del perfil profesional), en el ámbito social (permite participar en diferentes campos de la actividad humana, tomar conciencia de la problemática nacional y extender los beneficios de la ciencia, tecnología y cultura a la sociedad) y por último en el ámbito retributivo (contribuir a la mejora de la calidad de vida de la comunidad, a través de las competencias adquiridas – saberes, habilidades y actitudes durante el estudio de la profesión que corresponda).
- El servicio social al ser un requisito exigido para los tramites de titulación las finalidades son distintas a una relación laboral o del otorgamiento de un nombramiento, por lo tanto, también la documentación entregada, entre las que se encuentran las cartas de presentación de las instituciones de educación superior y documentación propia del servicio social.

Es importante identificar que los datos recabados pueden ser diferentes dependiendo para los supuestos que configuran una relación laboral. Los datos solicitados y recabados deben ser en proporción a las finalidades para las cuales se solicitan estos.

Prestadores de Prácticas Profesionales

En el caso de México, no existe una definición específica para las prácticas profesionales o las pasantías, sin embargo, en la práctica ocurren y entre sus objetivos está el ser una conexión entre lo académico y el mercado laboral.

La Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, establece la posibilidad de que la Dirección General de Profesiones otorgue autorización a los pasantes de diversas profesiones para ejercer la práctica respectiva por un término no mayor de tres años, entre los requisitos para realizar prácticas profesionales se encuentran:¹³

¹¹ Artículo 53 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf

¹² Definición de la Universidad Nacional Autónoma de México, disponible en: <http://www.dgoserver.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-definicion.html>

¹³ Artículo 52 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal



- a) Ser alumno actual de un plantel profesional;
- b) Haber concluido el primer año de la carrera en las de dos años, el segundo en las de tres y cuatro años y el tercero en las de mayor duración;
- c) Ser de buena conducta;
- d) No tener más de un año de concluido los estudios;
- e) Poseer la competencia necesaria siendo presunción contraria a ella el tener un promedio inferior a 7;
- f) Someterse al consejo y dirección de un profesionista con título requisitado conforme a la ley.

Los requisitos legales para un prestador de prácticas profesionales son distintos que los de un trabajador y un prestador de servicio social, por lo anterior, el aviso de privacidad debe modificarse de acuerdo a los datos tratados y sus correspondientes finalidades.

3.5 ¿Cuál es la finalidad de recabar datos personales en las áreas de recursos humanos?

Las finalidades que se describan en el Aviso de Privacidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas;
- II. Las finalidades deberán ser específicas, redactadas con claridad, para que el titular identifique cada una de las mismas, y;
- III. El listado de finalidades deberá distinguir aquellas que requieren del consentimiento del titular y las que no lo necesitan.

Ahora bien, las finalidades estarán relacionadas con las funciones que lleven a cabo las áreas de recursos humanos, como son a manera de ejemplo:

- a) Describir las funciones del puesto;
- b) Evaluar el desempeño del personal, y;
- c) Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

Es decir, serán las funciones que realicen las áreas de recursos humanos del Sujeto Obligado que trate.



4. CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

1. Conozca sus obligaciones y deberes. Se sugiere que antes de dar inicio de la elaboración del aviso de privacidad conozca la Ley General, los Lineamientos Generales y los Lineamientos de Portabilidad, a fin de conocer de manera general, los principios y deberes que regulan la protección de los datos personales, así como informarse sobre las obligaciones que establece la norma.

Las áreas de recursos humanos, deben identificar sus facultades, competencias y obligaciones, de acuerdo a la normatividad interna de cada sujeto obligado y demás legislación aplicable, como puede ser el caso del Servicio Profesional de Carrera o bien la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, Estatutos Orgánicos o Manuales de Organización. Como se observa la normatividad es diversa, por lo que se debe identificar el caso concreto.

2. Identifique las actividades y/o procedimientos en los que utiliza datos personales. Se recomienda analizar el Programa de Protección de Datos Documento Orientador, el cual constituye una de las herramientas de facilitación y orientación, para apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales disponible en:

<http://inicio.inai.org.mx/DocumentosdeInteres/DocumentoOrientadorPPDP.docx>

Además de lo anterior, resulta necesario identificar en cada área de recursos humanos los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, así como también distinguir los procedimientos para prestadores de servicio social y aquellos que realizan prácticas profesionales

3. Identifique cómo obtiene los datos personales. Es necesario identificar de dónde obtiene los datos personales que trata en cada actividad y/o procedimiento, es decir, si los obtiene de manera personal o directa del titular de los datos, o bien, de manera indirecta, como puede ser a través de una transferencia o fuente de acceso público. Asimismo, es importante que identifique los medios por los cuales obtiene los datos personales en cada actividad y/o procedimiento: formatos impresos, electrónicos, verbales o cualquier otra tecnología, lo anterior para reconocer los momentos para la puesta a disposición del aviso de privacidad.

En las áreas de recursos humanos se distingue que muchos de los tramites que se realizan son personales, sin embargo, se debe analizar de manera adecuada como se recaban los datos personales.



4. Identifique el flujo de los datos personales que trata. Es decir, los procesos de uso, transferencias y eliminación de los datos en cada una de estas actividades y/o procedimientos.

Las áreas de recursos humanos conservan expedientes laborales en muchos casos pueden ser archivos físicos o electrónicos, manejan un gran número de datos. En estos casos es importante verificar de acuerdo a la normatividad aplicable, si existen y el tiempo que deberá conservarlos.

5. Identifique para qué fines utiliza los datos personales y qué tipo de datos trata. El tratamiento de datos personales en una actividad y/o procedimiento tiene por objeto lograr finalidades explícitas, es decir, el tratamiento se realiza para ciertos objetivos. El responsable deberá identificar estas finalidades. Resulta fundamental que recuerde que el tratamiento de los datos personales se limitará a las finalidades que se informen en el aviso de privacidad. Valore si los datos que trata son los estrictamente necesarios para alcanzar la finalidad que se persigue.

En el caso de las áreas de recursos humanos una vez conociendo la normatividad que le es aplicable de conformidad con sus atribuciones y atendiendo a que una de las funciones primordiales de estas unidades administrativas que es la gestión de los recursos humanos, se entiende que en muchos de los casos la finalidad para la cual recaba esos datos es precisamente la gestión de los recursos humanos, sin embargo pueden existir diferentes datos recabados dependiendo también la calidad de los titulares, como se vio anteriormente pueden ser aspirantes, trabajadores, prestadores de servicio profesional y la finalidad de recabar los datos de cada uno podría ser distinta, como distintos los procedimientos y la normatividad aplicable.

Respecto de qué datos personales se trata, en algunos casos los requisitos están establecidos en leyes aplicables, sin embargo, es importante que la información que se recaba sea proporcional con las finalidades.

6. Identifique las transferencias de datos personales que realice. Deberá identificar con claridad con qué fines transfiere los datos personales y a quién los comunica. Las transferencias son toda comunicación de datos personales realizada dentro o fuera del país a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. Si lleva a cabo transferencias nacionales o internacionales, se sugiere revisar cuáles de éstas necesitarán el consentimiento del titular, de conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, que señala los casos en que no se requiere el consentimiento del titular.

A continuación, se proponen algunas preguntas que le podrían ayudar a identificar aspectos importantes en materia de transferencias:



- ¿A quién transfiero los datos personales?

Hay transferencias que son obligatorias como a las autoridades en materia fiscal, en otros casos los institutos de seguridad social.

Pueden existir prestaciones otorgadas a los trabajadores con motivo de condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo en los que se establezcan seguros privados, por lo tanto, también se identifica que pueden existir transferencias a responsables en el ámbito privado.

- ¿Los destinatarios de las transferencias de datos se encuentran ubicados en el territorio nacional o fuera de éste?

Las áreas de recursos humanos una vez identificadas las transferencias que realiza, deben identificar si estas se realizan dentro o fuera del territorio nacional.

- ¿Cuál es el propósito o finalidades de las transferencias realizadas?

Identificado el propósito de las transferencias, de igual forma se necesita evaluar qué tipo de consentimiento habrá de recabarse, tácito, expreso o expreso por escrito, según correspondan los supuestos.

- ¿Se tienen identificados los datos personales necesarios para cumplir con el propósito de las transferencias?

Otro procedimiento es identificar que datos van a ser transferidos, ya que no necesariamente todos los datos tratados por las áreas de recursos humanos serán necesarios para las finalidades de las transferencias.

- ¿Cómo se recaba el consentimiento del titular?

En caso de requerirse el consentimiento del titular, se deben habilitar medios y mecanismos para que este pueda manifestar su negativa.

Se hace mención que las transferencias que se realizan en cumplimiento a obligaciones y estas están contenidas en una ley, no es necesario recabar el consentimiento, como puede serlo las obligaciones en materia fiscal y de seguridad social.

7. Identifique el perfil de los titulares de los datos personales. Se deberán realizar las acciones:



- En el caso de las relaciones laborales, se debe identificar plenamente el perfil de los titulares, es decir atender el tipo de trabajo a desempeñar, las funciones que realizan los distintos sujetos obligados, incluso considerar perfiles de puestos, pues estos indicarían perfiles de los titulares de los datos personales, además otro factor es que no en todos los casos son aspirantes o trabajadores, también existen prestadores de servicio social y prácticas profesionales; definir el medio de difusión del aviso de privacidad que resulte pertinente;
- Identificar la redacción adecuada del aviso de privacidad según la actividad que realice el sujeto obligado, pues las actividades a desarrollar van encaminadas al reclutamiento y selección de personal, así como la administración de recursos humanos, otro factor para la redacción puede ser nivel escolar, profesión e intereses del público objetivo.

8. Identifique los mecanismos que ofrece para que los titulares decidan sobre sus datos personales. Se recomienda identificar los procedimientos que ya tiene implementados para atender las solicitudes de los titulares de los datos personales respecto de su información personal, con objeto de determinar la posibilidad de continuar con dichos procedimientos o adaptarlos para que cumplan con las obligaciones que establece la Ley. O bien, deberá diseñar nuevos procedimientos para cumplir con la misma.

9. Piense en información adicional que hable sobre sus prácticas de privacidad. Considere si es importante incluir en el aviso de privacidad información adicional que permita al titular conocer otras prácticas relevantes que tiene implementadas para la protección de la privacidad y datos personales de los titulares.

10. Redacte su aviso de privacidad. Se sugiere elaborar primero el aviso de privacidad integral, ya que de la información ahí contenida se podrá redactar el aviso de privacidad simplificado.



5. MODELOS DE AVISOS DE PRIVACIDAD

La presente sección enlista la información que debe contener el aviso de privacidad y explica y da ejemplos de cómo comunicarla.

5.1 Formato aviso de privacidad para trabajadores

El (nombre del sujeto obligado), con domicilio en (nombre de la avenida, calle) (número), Colonia (nombre de la colonia), (Municipio o Alcaldía), C.P. (código postal), (Entidad Federativa), es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione toda persona que preste sus servicios como servidor público o persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del (Sujeto Obligado), ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; y programar acciones de capacitación.

Para las finalidades anteriores, se tratarán los siguientes datos personales:

Datos de identificación: Nombre completo; nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial para Votar; Cartilla Militar; Pasaporte; Cedula Profesional; Licencia de Conducir; Número de Seguridad Social y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción).

Datos de Contacto: Domicilio y datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s).

Datos de antecedentes laborales: tipo de personal; clave del puesto; nivel del puesto en la estructura orgánica; fecha de alta en el cargo; referencias laborales.



Datos académicos: Promedio; calificaciones; tipo de exámenes (ordinario/extraordinario), y número de cuenta, matrícula, expediente o boleta.

Datos patrimoniales o financieros: Número de cuenta; tipo de cuenta; número de tarjeta bancaria; número de cliente; CLABE bancaria; datos de beneficiarios, actividad económica y régimen fiscal en cédulas del RFC.

Datos biométricos: Huella dactilar, iris y/o voz.

Adicionalmente, se informa que se solicitarán los siguientes datos personales que son considerados sensibles: Datos de salud.

Fundamento para el tratamiento de datos personales de este carácter.

El (Sujeto Obligado) tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los (artículo y fracción) (Nombre de la Ley) (fecha de publicación o última reforma en el DOF); artículos (número y fracciones) del (Reglamento, Estatuto Orgánico o Acuerdo) del (Sujeto Obligado), (fecha de publicación o última reforma en el DOF).

¿Dónde puedo ejercer mis derechos de acceso y corrección de datos personales?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este (Nombre del Sujeto Obligado), ubicada en (señalar domicilio completo), con número telefónico (numero), ext. (numero), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia(<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico (correo habilitado por el Sujeto Obligado) desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al (teléfono de atención en caso de tenerlo).

Transferencia de Datos

Se hace de su conocimiento que el (Sujeto Obligado), adicional a las transferencias que realiza y que no requieren de su consentimiento, podrá llevar a cabo la transferencia de sus datos personales que a continuación se indican:

Finalidades respecto de las transferencias a Instituciones de Seguros

Para ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional. Para ser asegurado y designar beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.



Para estas transferencias requerimos de su consentimiento, por lo que, si no desea que sus datos personales sean transferidos para alguna o todas las finalidades señaladas, podrá manifestarlo al momento en que se le pongan a disposición los formatos respectivos para cada una de estas finalidades, de la institución de seguros que corresponda.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo artículos 70, fracciones VII, VIII, IX, XI y XVII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, se harán públicos los datos personales para cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la referida Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; como son: nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; remuneración bruta y neta; gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente; las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación; e información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal del (Sujeto Obligado), en el vínculo electrónico (dirección URL)

Fecha de elaboración o última actualización: (día, mes y año)



5.2 Formato aviso de privacidad para aspirantes

El (nombre del sujeto obligado), con domicilio en (nombre de la avenida, calle) (número), Colonia (nombre de la colonia), (Municipio o Alcaldía), C.P. (código postal), Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione como aspirante a ocupar un plaza (honorario, base o confianza), los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los expedientes del aspirante a ocupar una plaza (honorarios, base o confianza), (durante el proceso de reclutamiento, concurso de oposición, concurso de selección), además de realizar las gestiones administrativas correspondientes a los procedimientos correspondientes.

Para las finalidades anteriores, se tratarán los siguientes Datos Personales:

- Datos de identificación: Nombre completo; fotografía; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Clave Única de Registro de Población (CURP) y los datos contenidos en la Credencial de Elector, Cartilla Militar, Pasaporte o Licencia de Conducir.
- Datos de Contacto: Domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s).
- Datos académicos: Certificado de estudios, título profesional, cédula profesional, promedio obtenido; Institución académica de procedencia.

(Deberá identificar en los procesos de reclutamiento o selección de aspirantes que datos personales son recabados, ya que se considera no son los mismos que se recaban cuando se configura una relación laboral, por lo anterior, es importante contar con un inventarios de datos personales) El (Sujeto Obligado) tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los (artículo y fracción) (Nombre de la Ley) (fecha de publicación o última reforma en el DOF); artículos (número y fracciones) del (Reglamento, Estatuto Orgánico o Acuerdo) del (sujeto obligado), (fecha de publicación o última reforma en el DOF);

¿Dónde puedo ejercer mis derechos de acceso y corrección de datos personales?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este (Nombre del Sujeto Obligado), ubicada en (señalar domicilio completo), con número telefónico (numero), ext. (numero), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico



(correo habilitado por el Sujeto Obligado) si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al (teléfono de atención en caso de contar con número telefónico).

Transferencia de Datos

Se informa que 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.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal del (Sujeto Obligado), en el vínculo electrónico (dirección URL)

Fecha de elaboración o última actualización: (día, mes y año)



5.3 Formato aviso de privacidad para concursos de selección de personal (Servicio Profesional de Carrera o similares)

La (denominación completa del sujeto obligado), con domicilio en (nombre de la avenida, calle) (número), Colonia (nombre de la colonia), (Municipio o Alcaldía), C.P. (código postal), Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione como participante en concursos de selección de personal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección mediante los concursos de selección realizados por (Sujeto Obligado).

Para las finalidades anteriores, se tratarán los siguientes Datos Personales:

- Datos de identificación: Nombre completo, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Sexo, Estado Civil.
- Datos de contacto: Dirección, País, Entidad, Municipio, Colonia, Calle/Avenida, Número exterior, Número interior, Código Postal, teléfonos.
- Datos académicos: País, Entidad Federativa, Nivel de Estudios, Grado de Avance, Áreas de Estudios, Carrera Genérica, Nombre del Título, Grado o Certificado, Institución Educativa, Cedula Profesional, Fecha de Inicio y Fecha de Término.
- Datos Laborales: Experiencia: país, entidad federativa, sector general, sector, nombre de empresa o institución, campo de experiencia, área de experiencia, rango, nombre del cargo, puesto o posición, rama de cargo, remuneración bruta mensual, tipo de experiencia.

Otros datos personales recabados:

Méritos: información de logros, información de distinciones, información de reconocimientos, información de actividades.

Publicaciones: País, estado, publicación, editorial, área, fecha de publicación, nivel de estudios.

Asociaciones: País, estado, asociación, fecha de ingreso, cargo

Información adicional: idiomas y paquetería de computo

Docencia: país, entidad federativa, materia impartida, área general, institución, fecha de inicio, fecha de término, nivel de estudios (Es importante identificar que documentación es requerida según las especificaciones de los sistemas, por lo tanto, de acuerdo a la normatividad los sujetos obligados en su calidad de responsables deberán expresar que datos recaban.



El (Sujeto Obligado) tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los (artículo y fracción) (Nombre de la Ley) (fecha de publicación o última reforma en el DOF); artículos (número y fracciones) del (Reglamento, Estatuto Orgánico o Acuerdo) del (sujeto obligado), (fecha de publicación o última reforma en el DOF);

¿Dónde puedo ejercer mis derechos de acceso y corrección de datos personales?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este (Nombre del Sujeto Obligado), ubicada en (señalar domicilio completo), con número telefónico (numero), ext. (numero), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico (correo habilitado por el Sujeto Obligado) si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al (Teléfono de atención en caso de tenerlo).

Transferencia de Datos

Se informa que 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.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal del (Sujeto Obligado), en el vínculo electrónico (dirección URL)

Fecha de elaboración o última actualización: (día, mes y año)



5.4 Formato aviso de privacidad para prestadores de servicio social

La (denominación del sujeto obligado), con domicilio en (nombre de la avenida, calle) (número), Colonia (nombre de la colonia), (Municipio o Alcaldía), C.P. (código postal), Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione como prestador de Servicio Social, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los expedientes de prestadores de Servicio Social que se ubicarán en la (área de recursos Humanos), cuya finalidad es la integración del expediente de prestador adscrito al Programa de Servicio Social del (Sujeto Obligado), con el fin de realizar las gestiones administrativas (altas, seguimiento y bajas del programa).

Para las finalidades anteriores, se tratarán los siguientes datos personales:

- Datos de identificación: Nombre completo; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Clave Única de Registro de Población (CURP) y los datos contenidos en la Credencial de elector, Cartilla Militar, Pasaporte o Licencia de Conducir;
- Datos de Contacto: Domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s);
- Datos académicos: Institución académica de procedencia, porcentaje de avance de la licenciatura, promedio, número de cuenta, matrícula, expediente o boleta y documento de presentación para la realización de servicio social.

El (Sujeto Obligado) tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los (artículo y fracción) (Nombre de la Ley) (fecha de publicación o última reforma en el DOF); artículos (número y fracciones) del (Reglamento, Estatuto Orgánico o Acuerdo) del (sujeto obligado), (fecha de publicación o última reforma en el DOF);

¿Dónde puedo ejercer mis derechos de acceso y rectificación de datos personales?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este (Nombre del Sujeto Obligado), ubicada en (señalar domicilio completo), con número telefónico (numero), ext. (numero), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia(<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico (correo habilitado por el Sujeto Obligado) si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al (Teléfono de atención en caso de tenerlo).



Transferencia de Datos

Se informa que 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.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal del (Sujeto Obligado), en el vínculo electrónico (dirección URL)

Fecha de elaboración o última actualización: (día, mes y año)



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales