

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**Aviso de Privacidad Integral para NOI - Expediente Personal**

La Dirección de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca, es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones administrativas relativas al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entradas y salidas del personal, entre otros, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

**¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?**

A los servidores públicos que laboran en el ayuntamiento, así como a los particulares que se encuentran en algún proceso de selección o entrevista, a quienes se les considerará candidatos hasta que no se formalice su ingreso, por lo que, si usted se encuentra en este supuesto, se le recomienda leer de manera completa el presente documento.

**¿Qué es un dato personal?**

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

**¿Qué es un dato personal sensible?**

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

I. La denominación del responsable.

AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

Nombre del Administrador: DRA. MARIVEL JAQUELINE ZÚÑIGA GONZÁLEZ  
Cargo: Directora de Administración  
Área o Unidad Administrativa: Dirección de Administración  
Domicilio: Palacio Municipal S/N, Primer Piso, col. Centro, Ixtlahuaca de Rayón, Edo. De México.  
Correo electrónico: [administracion@ixtlahuaca.gob.mx](mailto:administracion@ixtlahuaca.gob.mx)  
-Teléfono: 01 (712) 12 2 99 02 Ext. 206

III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

Nombre del sistema y/o base de datos personales: **EXPEDIENTES DE SERVIDORES PUBLICOS-NOI**

Número de Registro: CBDP13318AXCU026

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales:

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SOLICITUD DE EMPLEO contiene generales entre los que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

Datos de identificación: Nombre completo y apellidos, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, oriundez y/o vecindad, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave del ISSEMYM, número de cédula profesional del último grado de estudios, folio de identificación oficial con fotografía y clave de elector.

Datos de localización: Domicilio particular, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico particular y referencias.

Datos para el cumplimiento de disposiciones legales en caso de accidente o muerte: Dependientes económicos, beneficiarios, estado civil, números telefónicos y referencias en caso de accidente.

Información de salud: Condiciones de salud para el desempeño del puesto, vulnerabilidades, discapacidades y alergias, medidas antropométricas, tipo de sangre y hábitos

Antecedentes penales y administrativos: Antecedentes penales y/o administrativos, si existe impedimento para la contratación por suspensión y/o inhabilitación, constancia de estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.

El CURRÍCULUM VITAE contiene generales, entre los que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

Datos académicos o de educación: Instituciones en las cuales se cursó educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, período en cursar los estudios, documentos comprobatorios de la terminación de dichos estudios o que acrediten el último nivel alcanzado, número de cédula profesional de los grados obtenidos y documento comprobatorio

Datos de capacitación complementaria o de formación: Cursos, seminarios, diplomados, congresos, certificaciones y cualquier otro tipo de capacitación (tipo de capacitación o evento formativo, institución, documento comprobatorio y año).

Datos de experiencia y antecedentes laborales: Datos de empleos anteriores (institución, puesto desempeñado, periodo, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias); datos de labor docente (institución, programa, nivel de estudios, asignaturas impartidas y periodo); publicaciones y proyectos de investigación (tipo de publicación, medio de publicación y/o casa editora, título de la publicación, año de primer y última edición); asociaciones científicas y profesionales (nombre de la institución, tipo de participación, país, fecha de ingreso y estado de la actividad en la asociación) y distinciones (institución que la otorga, descripción, año y país).

Datos de aptitudes y habilidades: Conocimiento en idiomas (idioma, conocimientos elementales, traduce, traduce y escribe, traduce y habla, traduce habla y escribe, documento probatorio); manejo de software (tipo de software y grado de conocimiento, ya sea básico, intermedio o avanzado); habilidades para manejo de máquinas de oficina (tipo de máquina y grado de habilidad); habilidades directivas o gerenciales (liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de negociación y resolución de conflictos, comunicación y asertividad, manejo de recursos humanos y materiales, gestión del tiempo, capacidad de análisis del entorno, toma de decisiones, trabajo en equipo, así como la forma en que se desarrolló esa habilidad práctica/experiencia profesional/curso); principios y valores.

En caso de que usted sea seleccionado como servidor público, de manera adicional a su currículum vitae, podrá proporcionar una ficha curricular que contenga únicamente los datos necesarios para acreditar el cumplimiento del perfil, así como los que usted autorice que sean públicos. En caso de no presentar ficha curricular, se protegerá su información cuando se requiera dicho documento y se deberá generar una versión pública.

Asimismo, para el control de Asistencia y Puntualidad se requerirá la palma digital del titular seleccionado para laborar en el Ayuntamiento.

Cualquier vulnerabilidad o afectación en la confidencialidad de dichos datos deberá ser reportada ante el responsable del sistema de datos personales, a fin de que se establezcan alternativas de solución, ya sean de carácter preventivo o correctivo.

El personal de la Dirección tendrá acceso irrestricto a la información del sistema para funciones de administración, control, vigilancia y sanción, así como las demás que resulten legamente procedentes.

Dadas las características del uso de los datos personales de este sistema, se recopilan datos personales sensibles, como los datos de salud, discapacidades, alergias, medidas antropométricas, tipo de sangre, hábitos y datos biométricos como su palma digital.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

De los datos antes mencionados, la información de salud y biométrica se considera sensible, debido a que su utilización indebida puede conllevar un riesgo grave para su titular, datos para los cuales no se requiere obtener consentimiento de su parte, debido a que constituyen un requisito legal para su ingreso al servicio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, lo cual actualiza el supuesto de excepción previsto por la fracción I del artículo 21 de la LPDPPSOEMyM.

Asimismo, es importante apuntar que sus datos personales se consideran información confidencial, con excepción de su nombre, las relativas a la función que desempeña o la erogación de recursos públicos, así como, en general, cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública o que obre en fuentes de acceso público, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida, de conformidad con lo previsto por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del mismo modo, usted podrá autorizar en cualquier momento la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

La entrega de los datos personales contenidos en el currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y selección que determine el Ayuntamiento, es obligatoria, tiene por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante esta Dirección como candidato y establecer contacto y comunicación con usted para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil.

Dicha información debe ser tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de la solicitud de empleo y/o la entrega de los datos y documentos requeridos para la incorporación al sistema de datos personales.

Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención también son susceptibles de protección.

La Dirección resguardará los currículums vitae de cualquier candidato, por lo que, ya sea que los servidores públicos de este ayuntamiento le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de manera voluntaria, deberá remitirse ante la Dirección. La recepción del currículum vitae por parte de la Dirección no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del titular, a menos de que exista alguna convocatoria que así lo especifique.

VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

Si usted se negara a proporcionar dicho documento, la Dirección no podría considerarlo como candidato para ocupar alguna plaza vacante. Sin embargo, se hace de su conocimiento que es su derecho proporcionar la información que usted considere pertinente y relevante en su currículum vitae, pero resulta importante que tome en cuenta que la falta de información sobre sus cualidades profesionales y/o personales eventualmente disminuirá sus probabilidades de ingreso, para dar oportunidad a aquellos candidatos que demuestren un mejor perfil.

Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el ayuntamiento, la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios; es **obligatoria** y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su contratación, con sustento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La negativa a proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos que establece el artículo de referencia produce, como consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este ayuntamiento.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular.  
Finalidad principal de tratamiento: Generar el Formato Único de Expediente Personal, el cual contendrá sus datos generales y los datos laborales que genere este Sujeto Obligado, que deberá ser actualizado, siempre que se modifiquen los supuestos que se encuentran contenidos en él, a través de un escrito dirigido al Director, en el cual se deberá anexar la documentación comprobatoria respectiva.

Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al Ayuntamiento, como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autenticación como servidor público, difusión de

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

información pública de oficio, generar comprobantes de pago, cumplimiento de disposiciones fiscales y enteros de impuestos retenidos, emisión de constancias laborales, administrativas y de identificación, entre otras.

La clave ISSEMYM, se utiliza para generar el alta del servidor público ante dicho instituto, a efecto de que le sean proporcionadas las prestaciones relativas a la seguridad social. En caso de que usted no cuente con clave en dicha institución, el Ayuntamiento transmitirá sus datos al ISSEMYM, a fin de que le sea asignada la respectiva clave.

Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, debido a que la inscripción en el ISSEMYM y el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social son obligatorias, en términos de los artículos 1, 2, y 3 fracciones I y II de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 10 y 86 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Asimismo, se le informa que, al ingresar al servicio público, por única ocasión, se requiere de una cuenta bancaria ante cualquier Institución Financiera, trámite que usted deberá completar de manera personal ante dicha institución, a fin de que le sea entregada la documentación e información relativa a su cuenta de nómina, a la cual se le efectuarán las transferencias de dinero relativas al pago de sueldos, salarios y prestaciones.

Los trabajadores podrán convenir con la institución de crédito que elijan como destinataria de sus recursos que en su nombre y representación realice el trámite. En caso de que usted no autorice dicha forma de pago, establezca comunicación con el responsable del sistema de datos personales.

Finalmente, de manera general, se creará un expediente laboral, en el cual se incluirá la información relativa a su trabajo y desempeño en el Ayuntamiento y la actualización de su perfil, basada en los aspectos requeridos en el currículum vitae o ficha curricular, que podrá ser pública, en caso de no manifestar su oposición a su divulgación, así como cualquier información relevante que derive de su relación laboral con el Ayuntamiento. Dentro del expediente laboral, se contemplan medidas especiales de protección en lo relativo al estado de salud y eventuales incapacidades, derivadas de riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales.

Finalidades secundarias: Se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, fincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el ayuntamiento, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

Los datos personales consistentes en nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico personal y pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones serán transmitidos de manera quincenal o, en su caso, en los periodos en que se genere la obligación legal del pago. Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, ya que constituye una obligación de carácter fiscal.

Asimismo, como servidor público, diversos datos personales relacionados con la erogación, comprobación o cualquier otra acción relacionada con el uso y destino de recursos públicos, así como las relativas a una función de derecho público, son susceptibles de considerarse no confidenciales o información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Fuera de estos supuestos o de las excepciones previstas por los artículos de la LPDPPSOEMyM, sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna, sin que exista su consentimiento expreso.

Se le informa que no se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones. No obstante, se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, fincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el ayuntamiento.

Resulta importante que usted considere que, al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos personales a las entidades a las que se hizo referencia, dicha información será tratada en un sistema de datos personales diverso al cual hace referencia el presente aviso de privacidad, por lo que se le sugiere consultar el aviso de privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Como titular de estos derechos podrá en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos citados, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

Usted podrá ejercer los derechos antes mencionados a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem), en la siguiente dirección [www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx), y/o [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx) en la Plataforma Nacional o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de este Sujeto Obligado, ubicada en Palacio Municipal S/N, Planta baja, C.P. 50740, Ixtlahuaca de Rayón Estado de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales de la Entidad.

Aunado a esto debe considerar que esta acción puede ocasionar que no se le siga prestando el servicio solicitado o concluya el trámite que haya iniciado con la Dirección de Administración

XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales, cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. Lo anterior, en el entendido de que el ingreso de cualquier documento o la anotación en cualquier registro tiene el carácter de público, por lo que la legislación en materia de archivos establece disposiciones para su protección, preservación y conservación.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con la Dirección, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Director, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva.
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto, momento en el cual, en caso de ser procedente, se tomarán las providencias necesarias para que surta sus efectos.

Es importante precisar que, en caso de que la revocación del consentimiento dé lugar a la cancelación, de manera previa deberá establecerse un periodo de bloqueo de tres meses, con el objeto de confirmar su procedencia, así como la falta de impedimento legal o interés público involucrado.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

En caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en la página de internet del Ayuntamiento, en la siguiente dirección <https://www.ixtlahuaca.gob.mx/>, en el apartado de Avisos de Privacidad, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

Derivado de nuevos requerimientos legales, de nuevas necesidades administrativas o de otra índole, el presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones, en este sentido, la Dirección de Administración se compromete a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente, a través de su sitio electrónico.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

XV. El domicilio del Responsable.

Nombre del Administrador: DRA. MARIVEL JAQUELINE ZÚÑIGA GONZÁLEZ

Cargo: Director de Administración

Área o Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Domicilio: Plaza Rayón No. 1, col. Centro, Ixtlahuaca de Rayón, Edo. De México.

Correo electrónico: [administracion@ixtlahuaca.gob.mx](mailto:administracion@ixtlahuaca.gob.mx)

-Teléfono: 01 (712) 12 2 99 02 Ext. 206

XVI. EL FUNDAMENTO LEGAL que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Capítulo III Artículo 24 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo XVI. Bando Municipal 2024.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

En razón del procedimiento de que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia, no le es aplicable el presente apartado.

XVIII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.

Palacio Municipal S/N, col. Centro; Ixtlahuaca de Rayón, Ixtlahuaca, México.

C.P. 50740 Tel. 712 1229902 ext. 111

Palacio Municipal, Planta Baja

Horarios de atención 09:00 a 18:00 horas - lunes a viernes

XIX. El domicilio del Instituto.

El (la) interesado (a) también podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Entidad en la dirección Calle: Pino Suarez S/N, actualmente, Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166, Tel: 01 (722) 226 1980.