



## **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**En atención a lo dispuesto en los artículos 3, fracción II, 27, 29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás normatividad que resulte aplicable, se pone a su disposición el presente aviso de privacidad conforme a lo siguiente:**

El Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal, con domicilio en el tercer piso de la Torre Administrativa, sito en la Calle Librado García número 211 en la Colonia Centro del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, C.P 66350, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás normatividad que resulte aplicable.

### **Datos personales que serán sometidos a tratamiento:**

En cumplimiento a los principios y deberes que deben observar los sujetos obligados a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, se le informa que los datos personales que nos proporcione usted directamente consistirán en los siguientes:

- **Datos de identificación:** Nombre completo; fecha de nacimiento; lugar de nacimiento; nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rúbrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); Número de seguro social; nombres de familiares dependientes, beneficiarios.

Adicional a lo anterior, los datos contenidos en los siguientes documentos credencial para votar; cartilla militar; pasaporte; licencia de conducir; constancia de no inhabilitación y los datos contenidos en las actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción)

- **Datos de contacto:** Domicilio; número de teléfono fijo; número de teléfono celular; correo electrónico.  
Adicional a lo anterior los datos contenidos en los comprobantes de domicilio.
- **Datos laborales:** Ocupación, clave de número de empleado; clave de puesto; tipo de personal; cargo o nombramiento asignado; nivel de puesto en la estructura orgánica; fecha de alta en el cargo; experiencia laboral, referencias laborales, referencias personales; capacitación de actividades extracurriculares;
- **Datos académicos:** Nivel educativo, certificado de estudios, título profesional, cedula profesional, constancias académicas, formación académica .
- **Datos patrimoniales o financieros:** Bienes muebles e inmuebles; ingresos; egresos; historial crediticio; número de cuenta bancaria; tipo de cuenta; número de tarjeta; número de cliente; número de CLABE; número de monedero electrónico; número de membresías de puntos; datos del manejo de cuenta (comisiones, interese, pagos); datos de beneficiarios; seguros; afores; actividad económica, régimen fiscal en cédulas del RFC y descuentos personales.





Asimismo, se hace de su conocimiento que, si serán recabados datos de los considerados como sensibles, que para mejor apreciación a continuación se enlistan:

- **Datos Biométricos:** Huellas dactilares y fotografía.
- **Datos de salud:** Conficciones de salud para el desempeño del puesto, peso, estatura, tipo de sangre; vulnerabilidades, discapacidades, alergias, hábitos, Información relacionada con su estado de salud pasado, presente o futuro, Incapacidades médicas, certificado médico.
- **Creencias religiosas.**
- **Afiliaciones sindicales.**
- **Evaluación psicométrica.**
- **Dictamen de invalidez.**

**Finalidad por la cual se obtienen los datos personales:**

Sus datos personales son recabados por el personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal, los cuales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo las evaluaciones necesarias para su ingreso al Servicio en la Administración Pública Municipal, acreditar su identidad, integrar su expediente laboral, en el cual se incluirá la información relativa a su trabajo y desempeño en el mismo, así como la actualización de su perfil, basada en los aspectos requeridos en el curriculum vitae o ficha curricular.

De igual forma, me permito hacer de su conocimiento que derivado de las solicitudes de información pública, así como de los medios de impugnación que resulten en razón de las mismas, sus datos personales consistentes en identificación, laborales o académicos, pueden ser proporcionados previo tratamiento que se dé a los mismos y salvaguardando en todo momento su identidad como titular, en razón de la relación laboral que conlleva con este Municipio, por lo que es importante hacerle saber que si no desea dar su consentimiento para dicha finalidad, podrá hacer uso su derecho de oponerse a lo anterior.

Adicional a lo anterior, sus datos serán utilizados para realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, también se usarán para su afiliación en el servicio médico, para ser asegurado y designar beneficiarios, para control de asistencia, programar acciones de capacitación, para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio.

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 Municipio, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros. Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social y de histórico laboral.





Fuera de estos supuestos o de las excepciones previstas por el artículo 81 de la Ley en materia, 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, en términos de lo señalado en el artículo 76 de la Ley. 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, funcionamiento 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 Municipio.

En esa línea de pensamiento, se hace de su conocimiento que la confidencialidad y protección de los datos que son sometidos a tratamiento por esta municipalidad, están garantizadas de conformidad con los estándares establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Nuevo León.

### **Manifestación de negativa para el Tratamiento de sus Datos Personales:**

Si es su deseo manifestar la **negativa para el tratamiento** de alguna de las finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la **Unidad de Transparencia** ubicada en la en el Primer Piso de la Torre Administrativa, sito en la calle Librado García número 211 en la Colonia Centro del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, C.P. 66350, o a través del correo electrónico [transparencia@stacatarina.gob.mx](mailto:transparencia@stacatarina.gob.mx) , o bien, puede comunicarse al teléfono 81-86-76-17-00 extensión 3250, a fin de expresar su intención o solicitar mayor información al respecto, lo anterior, en un horario comprendido de las 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en los días hábiles establecidos por este Municipio de Santa Catarina, asimismo resulta importante resaltar que podrá ejercer sus derechos utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

### **Fundamento legal que lo faculte para realizar tratamiento de datos personales:**

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en los artículo 95 fracciones IX, X, XI, y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1 y 86 a 89 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; así como lo relativo al artículo 18 fracciones CXXXIV, CXXXV, CXXXVI, CXXXVII, CXXXVIII, CXXXIX, CXL y CXLI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.

### **Transferencia de datos personales:**

No se realizarán transferencias de datos personales que requieran consentimiento del titular sin que se cuente con éste, conforme a lo establecido en los artículos 21, 22, 23 y 76 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

### **Consentimiento:**

Al manifestar su interés en formar parte del equipo de trabajo en el municipio, está completamente informado del tratamiento que se dará a sus datos personales, por tanto, tomando en consideración el principio fundamental que rige el presente aviso de privacidad, se entiende que Usted reconoce y otorga de manera tácita su consentimiento para el tratamiento de datos personales en cuestión al poner a su disposición este aviso.

### **Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO:**





Usted cuenta con la posibilidad de ejercer en todo momento sus derechos ARCO, acrónimo de **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**, así como el de la portabilidad de los datos, ya sea por su propia cuenta o por medio de su representante, presentando una solicitud de derechos ARCO especificando el derecho que desea ejercer.

Aunado a lo anterior, Usted tiene el derecho de acceder a los datos personales que obren en posesión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal y a conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento (**Acceso**). Asimismo, en caso de que su información de carácter personal se encuentre desactualizada, inexacta o incompleta, es su derecho solicitar la corrección de esta (**Rectificación**). Igualmente, puede solicitar que se elimine su información de nuestras bases de datos o sistemas de tratamiento, cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como en los Lineamientos sobre principios y deberes de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, También, cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados (**Cancelación**). Asimismo, usted puede oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (**Oposición**). Estos derechos, se conocen comúnmente como derechos ARCO.

Finalmente si usted desea conocer más sobre el procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus Derechos ARCO, puede acudir personalmente a la **Unidad de Transparencia** ubicada en la en el Primer Piso de la Torre Administrativa, con domicilio en la calle Librado García número 211 en la Colonia Centro del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, C.P. 66350, o puede solicitar mayor información a través del correo electrónico [transparencia@stacatarina.gob.mx](mailto:transparencia@stacatarina.gob.mx) , o bien, comunicarse al teléfono 81-86-76-17-00 extensión 3250.

#### **Cambios en el aviso de privacidad:**

En caso de que exista un cambio en el aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través de la página <https://www.stacatarina.gob.mx/2124/transparencia/privacidad>, o bien, de manera presencial en nuestras instalaciones.

**Fecha de actualización: 30 de enero de 2024**

