

## H. AYUNTAMIENTO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS OFICIALÍA MAYOR - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la coordinación de Recursos Humanos, con domicilio en palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 30000, Comitán de Domínguez, Chiapas, en su calidad de Sujeto Obligado que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite el siguiente:

#### AVISO DE PRIVACIDAD

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

Con fundamento en el artículo 6,7,17,21, 23, 24, 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, se faculta a la coordinación de Recursos Humanos para recabar sus datos personales, los cuales serán protegidos y tratados, dentro de la citada coordinación.

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

### Datos Personales que se recaban:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento original
- Constancia y/o certificado del último grado de estudios.
- Cedula profesional
- Constancia de situación fiscal del SAT.
- Credencial de elector vigente, ampliada al 200% (copia)
- Curriculum Vitae con fotografía (máximo 3 hojas)
- CURP
- Licencia de manejo (**Choferes**)
- Comprobante de Domicilio vigente.
- Constancia de no inhabilitación del año en curso.
- Carta de Antecedentes no penales del año en curso (**Directores, coordinadores, responsables y/o titulares de área**).
- Cartilla del servicio militar
- Certificado Médico vigente de instituciones públicas en el que se especifique el tipo de sangre y alergias

Los datos personales se recabarán principalmente para las siguientes finalidades:

1.- Tramitar alta del trabajador. 2.- Crear un expediente para cada empleado. 3.- Contactar a familiares o tercero en caso de emergencia. 4.- Llevar a cabo el registro de asistencia. 5.- Ofrecer cursos de capacitación y mejora del personal. 6.- Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa del Ayuntamiento, así como aquellos requeridos por la autoridad competente. 7.- Prestar servicios y realizar las actividades que sean necesarias para la formación integral de los empleados. 8.- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con base a la normatividad que nos rige.

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

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

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

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

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

**Ejercicio de derechos ARCO:** El titular de los datos, tendrá derecho en cualquier momento que lo considere conveniente, de acceder a sus datos personales, así como a los detalles del tratamiento de los mismos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, cancelarlos cuando estime que no se requieren para alguna de las finalidades no consentidas, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos, para lo cual deberá de expresarlo de manera escrita ante la coordinación de recursos humanos.