



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### Reclutamiento y contratación de personal

El **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la Dirección de Recursos Humanos**, con **domicilio** en Plaza de Piedra. Libramiento Puebla-Izúcar de Matamoros No. 3504 Col. Francisco I. Madero, es el **responsable** del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de **reclutamiento y contratación de personal**.

Las **finalidades** del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basan:

Elegir al candidato adecuado para puestos vacantes, así como tener un control de la plantilla del personal que labora en el Ayuntamiento de Atlixco.

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

- El nombre se utiliza para identificar al trabajador.
- El domicilio se utiliza para realizar el pago del trabajador.
- Número telefónico se usa para dar alguna notificación urgente al trabajador y para tramitar su tarjeta de débito.
- Lugar y fecha de nacimiento se utiliza para trámite de pensiones y para saber si es ciudadano mexicano.
- Curp se utiliza para realizar el pago al trabajador.
- La constancia de RFC se utiliza para realizar el pago al trabajador.
- Las fotografías se utilizan para identificar físicamente al trabajador.

#### DATOS ELECTRÓNICOS.

- El correo electrónico es para contactar al candidato si es necesario.

#### DATOS LABORALES.

- Las evidencias de capacitación se utilizan para corroborar el perfil del trabajador.
- Las referencias laborales se utilizan para verificar la experiencia del trabajador.
- La solicitud de empleo se utiliza para analizar información del trabajador y tomar decisiones en el reclutamiento y selección del personal.



#### DATOS ACADÉMICOS.

- La trayectoria educativa se solicita para determinar si el perfil del candidato cumple con los requisitos establecidos en la descripción del puesto.
- Comprobante de estudios es necesario para determinar el nivel de estudios que tiene la persona que se pretende contratar.
- El Título es para verificar la carrera que estudió la persona que desea entrar a trabajar.
- Cedula profesional es para verificar legalmente si la persona que pretende trabajar puede ejercer la carrera que dice ostentar.
- Los certificados, reconocimientos, constancias sirven para dar evidencia de la competencia que requiere el puesto.

#### DATOS SENSIBLES (sobre la salud)

- El certificado médico se utiliza para proteger la integridad del trabajador y determinar si físicamente es apto para las actividades que demanda el puesto.

#### OTROS

- El curriculum se utiliza para verificar que el candidato cubra con el perfil del puesto.
- Copia del acta de nacimiento es para identificar posible conflicto de intereses y trámites de pensiones.
- La copia de credencial para votar se utiliza para tramitar el pago del salario con el banco.
- El acuse de declaración patrimonial y de intereses se utiliza para corroborar que se cumple con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para identificar y atender algún conflicto de intereses.
- La constancia de no inhabilitado es para evitar la contratación de una persona que haya contravenido la ley cuando ocupó en determinado momento un cargo público.
- La constancia de antecedentes no penales es para evitar contratar a personas que no hayan concluido de manera satisfactoria algún proceso judicial.
- Los datos recabados que apliquen son utilizados para solventar auditorías.
- Los datos recabados que apliquen son utilizados para tramitar diversos apoyos que tienen los trabajadores del Ayuntamiento.

#### De conformidad

- Artículo 123 apartado "B" y artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Servidores públicos y manejo de recursos federales).



- Artículos 29, 3, 5, 22, 23, 173-180 de la Ley Federal del Trabajo. (Edad mínima de contratación, condiciones laborales, certificación de competencias, certificado médico).
- Artículo 4 párrafo 7 y artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Derecho a la identidad y nacionalidad).
- Artículos 14, 16 y 18 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. (Nombramiento y requisitos del nombramiento).
- Artículos 28, 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. (Inscripción SAT, timbrado de recibos de nómina y comprobación de erogaciones).
- Artículos 32, 33, fracciones I, II y III, 35, 46, 47 y 48, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Obligación de presentar declaración patrimonial y de conflicto de intereses).
- Artículo 4 de la Ley Federal del Trabajo (veda por resolución judicial).
- Artículos 10 y 11 del Reglamento Interno laboral. (Requisitos que deben contener los contratos, de ingreso y de integración de expedientes laborales).
- Artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Inhabilitación).
- Procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

Los **datos personales** que serán **sometidos a tratamiento** consisten en:

#### Datos de identificación

- Nombre (\*)
- Domicilio (\*)
- Número telefónico
- Lugar y fecha de nacimiento (\*)
- CURP (\*)
- RFC (\*)
- 2 fotografías.

#### Datos electrónicos

- Correo electrónico

#### Datos laborales

- Capacitación
- Referencias laborales
- Solicitud de empleo (\*)



#### Datos académicos

- Trayectoria educativa
- Copia del último comprobante de estudios (\*)
- Título (\*)
- Cédula profesional (\*)
- Certificados, reconocimientos, constancias.

#### Datos sensibles (sobre la salud)

- Certificado médico.

#### Otros

- Curriculum (\*)
- Copia de acta de nacimiento (\*)
- Copia de credencial para votar (\*)
- Acuse de declaración patrimonial y de intereses (\*)
- Constancia de no inhabilitado
- Constancia de no antecedentes penales.

Estos datos no serán susceptibles de **transferencia** alguna.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de:

- Nombre (\*)
- Domicilio (\*)
- Lugar y fecha de nacimiento (\*)
- CURP (\*)
- RFC (\*)
- Solicitud de empleo (\*)
- Copia del último comprobante de estudios (\*)



- Título (\*)
- Cédula profesional (\*)
- Curriculum (\*)
- Copia de acta de nacimiento (\*)
- Copia de credencial para votar (\*)
- Acuse de declaración patrimonial y de intereses (\*)
- Constancia de no inhabilitado (\*)
- Constancia de no antecedentes penales (\*)

En caso de no consentir el tratamiento, **la fecha de nacimiento es para dar el día libre a los servidores públicos el día que cumplen años, realizar movimientos de personal (promociones y/o ascensos), tener contactos en caso de una emergencia**, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos de:

- Número telefónico
- 2 fotografías.
- Correo electrónico
- Capacitación
- Referencias laborales
- Trayectoria educativa
- Certificados, reconocimientos, constancias.
- Certificado médico.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El domicilio de la **Unidad de Transparencia** de este H. Ayuntamiento se localiza en la calle Tercera de Benito Juárez No. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, en la ciudad de Atlixco, Puebla. La dirección de correo electrónico de la misma es [transparencia@atlixco.gob.mx](mailto:transparencia@atlixco.gob.mx) y el número de teléfono es (244) 445 6969. Así mismo, los derechos ARCO se pueden ejercitar por vía del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 - 2021



Para conocer el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO, se pone a disposición del público la sección “¿Cómo ejercer los derechos ARCO?” en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco.

En caso de que exista un **cambio** de este **aviso de privacidad**, el mismo se hará de conocimiento general a través del sitio oficial cuya dirección web es: <http://transparencia.atlixco.gob.mx/>