PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

I.- LA DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE:

El Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría General de Gobierno y de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, es responsable de los datos personales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones administrativas para el ingreso al servicio público, así como para procesar el movimiento de alta de las candidatas o los candidatos que ingresen en cualquiera de las áreas de esta Unidad Administrativa, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Gobierno del Estado, así como su permanencia en el servicio y los derechos y obligaciones que de ésta se derivan.

El presente Aviso de Privacidad está dirigido para quienes aspiren a ocupar algún empleo, cargo o comisión que se encuentre en el proceso de selección de personal en esta Unidad Administrativa y a los servidores públicos ya contratados.

II.- NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR, ASÍ COMO EL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.

Nombre del Administrador: Eliseo Edmundo Rosales López.

Cargo: Coordinador Administrativo y de Gestión Documental.

Adscripción: Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

- **Teléfono:** 722 22 62 993

III.- NOMBRE DEL SISTEMA O BASE DE DATOS AL QUE SERÁN INCORPORADOS LOS DATOS PERSONALES.

Sistema de Datos Personales: Sistema de Datos Personales de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

Número de Registro en el INFOEM: 6/SGG/SDP/2023.

Base de Datos Personales: Expedientes del personal que labora en la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y Áreas Staff.

Número de Registro en el INFOEM: CBDP07ECO23 Física.

IV. LOS DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO, IDENTIFICANDO LOS QUE SON SENSIBLES.

Solicitud de Empleo GEM: Domicilio, teléfono, correo electrónico.
Solicitud de Empleo: Edad, domicilio, teléfono, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, estatura, peso, estado civil, Clave Única del Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de afore, número de seguridad social, número de cartilla del servicio militar nacional, clase y número de licencia de manejo, estado de salud, nombre de padre, madre y esposa, nombres y edades de hijos, referencias personales (nombre, domicilio, teléfono y ocupación).
Carta de recomendación: Nombre de quien lo recomienda, teléfono, domicilio y firma.
Currículum: Lugar de nacimiento, edad, estado civil, domicilio, RFC, firma del servidor público y número de cartilla del servicio militar nacional.
Acta de nacimiento actual: CURP, entidad y fecha de registro, libro, número de acta, sexo, fecha y lugar de nacimiento, datos de filiación de la persona registrada y código QR.
Acta de nacimiento anterior: Libro, año de registro, número de acta, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, número de certificado de nacimiento, firmas, huella digital, nombre, nacionalidad, edad, domicilio de madre y padre, nombre y nacionalidad de testigos, abuelos paternos y maternos.
Contrato Bancario: Género, CURP, RFC, firma electrónica, número de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), fecha de nacimiento, nacionalidad, país, estado y municipio de nacimiento, estado civil, teléfonos, correo electrónico, domicilio, nombre del ejecutivo o promotor, nombre, RFC y domicilio de beneficiarios, CLABE y número de tarjeta, número de cuenta y firmas.
Estado de cuenta: Dirección, RFC, teléfono, número de cuenta y CLABE.
CURP actual: Clave, folio, entidad de registro y código QR.
CURP anterior: Número de libro y acta, año de registro, municipio, clave, y folio.
Certificado de estudios actual: Sello digital, calificaciones, promedio y código QR.
Certificado de estudios anterior: Calificaciones, promedio y firma de alumno.
Cartilla del servicio militar nacional: Matrícula, clase, fecha y lugar de nacimiento, nombre de padre y madre, estado civil, ocupación, domicilio, firma del interesado, identificación militar, fotografía y huella digital.
INE: Sexo, domicilio, clave de elector, CURP, firma, huella digital, código QR, fotografía y clave IDMEX
Certificado de NO deudor alimentario moroso: CURP y Código QR.
Constancia de Situación Fiscal: CURP, RFC, código QR y domicilio.
Hoja de ISSEMyM: Sexo, clave de ISSEMyM y RFC.
Cédula de Identificación Fiscal: Número de registro, firma y huella del servidor público.
Certificación de No Antecedentes Penales: Fotografía y huella.
Constancia de Cuadro Clínico: Clave de ISSEMyM y cuadro clínico (enfermedad).
FUMP Actual: Clave de servidor público, CURP, RFC, domicilio, estado civil, estado de nacimiento, fecha de nacimiento, correo electrónico, descuentos no obligatorios por ley, antigüedad, tipo de aportación, clave del ISSEMyM y datos del sustituido (clave de ISSEMyM y RFC).
FUMP anterior: Domicilio, RFC, fecha de nacimiento y estado civil.
Declaración Patrimonial: CURP y correo electrónico.
Aviso de sanción por faltas de puntualidad y asistencia: Clave de servidor público, clave de ISSEMyM y firma del servidor público.

Registro de puntualidad y asistencia: Clave de servidor público, número de plaza y fotografía.
Certificado médico: Clave de ISSEMyM y diagnóstico.
Constancia certificada por años de servicios: Clave de ISSEMyM.
Ficha de identificación personal: Clave de ISSEMyM, teléfono, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, nombre del cónyuge y fotografía.
Comprobante de domicilio: Dirección y código QR.
Comprobante de percepciones y deducciones: Clave de servidor público, CURP, clave ISSEMyM, RFC y descuentos no obligatorios por ley.
Título: Resultado de evaluación profesional y firma.
Cédula Profesional: Firma y CURP.
Evaluación de Desempeño: Calificaciones y firma del servidor público.

V. EL CARÁCTER OBLIGATORIO O FACULTATIVO DE LA ENTREGA DE LOS DATOS PERSONALES.

La entrega de los datos personales contenidos en cualquier documento comprobatorio y exámenes o pruebas de ingreso y selección es de **CARÁCTER OBLIGATORIO,** ya que tienen como finalidad considerar su solicitud de ingreso ante esta unidad administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

VI. LAS CONSECUENCIAS DE LA NEGATIVA A SUMINISTRARLOS.

En caso de que se niegue a proporcionar la documentación que se establece en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, la unidad administrativa no podrá continuar con los trámites administrativos para el proceso de alta, la respectiva ocupación del empleo, cargo o comisión y hacer todos los movimientos derivados de la relación laboral.

Una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en dicha unidad administrativa, la entrega de los datos personales es obligatoria y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su permanencia. La negativa a proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos produce como consecuencia que el Titular no pueda ser considerado para prestar sus servicios y, por ende, que no le sea proporcionada el alta a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

VII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES.

Mantener actualizada la situación laboral de cada servidor público derivado de los movimientos de personal que se generan en esta Unidad Administrativa tales como altas, licencias, promociones, transferencias, cambios, permutas, reingresos y demociones, así como todos los movimientos generales con motivo del servicio desde el ingreso hasta la baja.

VIII. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES.

Los datos recabados serán transmitidos para continuar con trámites administrativos a los Sujetos Obligados que a continuación se enlistan:

a) Destinatario de los datos.	1. **Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.** 2. **Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno.** 3. **Contabilidad Gubernamental del Sector Central** 4. **Dirección de Capital Humano y Escalafón**
b) Finalidad de la transmisión	Efectuar movimientos de personal relacionados con su situación laboral.
c) Fundamento legal de la Transferencia	Artículos 45, 47, 48, 50, 51, 52, 64, 65, 66, 67, 68, 78, 79, 81 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 37 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Numerales 021, 031, 045, 061, 062, 064, 071, 073,150, 200, 301 y 351 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
d) Datos personales transferidos	Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave de ISSEMyM, Institución financiera en la cual reciben su pago de nómina, número de cuenta bancaria, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil y correo electrónico.
e) Implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso	Al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos personales, dicha información será tratada por un Sujeto Obligado diverso a la Secretaría General de Gobierno, por lo que se le sugiere consultar el Aviso de Privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.

Los Datos Personales sólo podrán ser transmitidos en los supuestos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

IX. MECANISMOS Y MEDIOS QUE 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 ni medios para que el Titular manifieste su negativa hacia la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que en todos los casos puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

X. MECANISMOS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO, INDICANDO LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA PARA PRESENTAR SUS SOLICITUDES.

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.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un Titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso: El Titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al Aviso de Privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación: El Titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación: El Titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último. El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

I. Deban ser tratados por disposición legal.
II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular o de un tercero.
V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Derecho de oposición: El Titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:

I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y este resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular.
III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
IV. Cuando el Titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea Titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Estos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx y/o www.plataformadetransparencia.org.mx) o en la forma que más le convenga al Titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

XI. 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.

Solamente se 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.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre dirigido al Administrador de la Base de Datos Personales, el cual deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre completo;
b) Sistema de Datos Personales;
c) Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento;
d) Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que la asume a su entero perjuicio;
e) Firma autógrafa o huella digital

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a su presentación, con el objeto de que le sea explicada la consecuencia 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. CUANDO APLIQUE, LAS OPCIONES Y MEDIOS QUE EL RESPONSABLE OFREZCA A LAS O LOS TITULARES PARA LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN, O LA PORTABILIDAD DE DATOS.

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

XIII. LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL RESPONSABLE COMUNICARÁ A LOS TITULARES LOS CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD.

Los Administradores de los Sistemas de Datos Personales informarán a los interesados los momentos en que se realicen los cambios del Aviso de Privacidad, a través de la página Web de la Secretaría General de Gobierno, en la liga siguiente:

https://sgg.edomex.gob.mx/por_unidad_administrativa

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, Y EN SU CASO, CARGO Y DOMICILIO DEL ENCARGADO, INDICANDO SU NOMBRE O EL MEDIO POR EL CUAL SE PUEDA CONOCER SU IDENTIDAD.

Nombre del Responsable: Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría General de Gobierno.

Domicilio: Avenida Lerdo poniente No. 300, Colonia Centro, Toluca, México. C.P. 50000

XVI. EL FUNDAMENTO LEGAL QUE FACULTA AL RESPONSABLE PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO.

Artículos 5, 45, 47, 48 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 9, 10, 12, 13, 14, 16, 24, 28 y 132 fracción XVIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; 4 fracción VII, 8 fracción III y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; Normas: 20301/023-12, 20301/023-03, 2301/050-01 a 2301/05-03 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personas.

XVII. EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE EJERZA EL DERECHO A LA PORTABILIDAD.

Por tratarse de una Base de Datos personales de tipo física y para el cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 104 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, no es aplicable el presente apartado.

XVIII. EL DOMICILIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Domicilio: Avenida José Vicente Villada No. 111, Colonia Centro, Toluca, Estado de México.

Teléfono: (722) 2 13 88 93 ext. 111, 118 y 119.

Correo Electrónico: sgg@itaipem.org.mx

XIX. DATOS DE CONTACTO DEL INSTITUTO, INCLUIDOS DOMICILIO, DIRECCIÓN DEL PORTAL INFORMATIVO, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, PARA QUE LA O EL TITULAR PUEDA RECIBIR ASESORÍA O PRESENTAR DENUNCIAS POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY.

Teléfonos: (722) 2261980 ext. 801 a 809

Dirección del Portal Informativo: http://www.infoem.org.mx/

Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem@org.mx

Teléfono del CAT: 800 821 04 41

Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Colonia la Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Días y horario de Atención: De lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección de Datos Personales del INFOEM.

Correo electrónico de la Dirección de Datos Personales: datospersonales@infoem.org.mx

Fecha de última actualización: 18/12/ 2023.