



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

Universidad Politécnica del Valle de Toluca
Aviso de Privacidad Simplificado para el sistema "Expedientes de personal administrativo y docente (activos)" (UPVT).

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales (en adelante, "El Departamento") de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca (UPVT), con domicilio para efectos del presente Aviso en avenida Km. 5.6 carretera Toluca-Almoloya de Juárez, Santiaguito Tlalcilcalli, C. P. 50904, Almoloya de Juárez, Estado de México; es el responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La entrega de los datos personales es obligatoria y, en caso de que el Titular se negara a otorgarlos, se generarán las siguientes consecuencias, no podrá ingresar al servicio público dentro de la unidad administrativa correspondiente.

En caso de no negar su oposición a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en este Aviso. Esta Universidad manifiesta no transmitir sus datos personales a persona física o jurídico colectiva alguna que sea ajena a la dependencia sin su consentimiento expreso; notificándole en su caso qué datos serán transmitidos, cual es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Para la mejor comprensión del presente Aviso de Privacidad, se realizan las siguientes preguntas:

¿Qué son los datos personales?

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los archivos, registros, ficheros o algún otro soporte documental, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?

Para trámites administrativos, como el alta de las personas servidoras públicas y actualización de la situación laboral de cada una, derivado de los constantes movimientos del personal de la unidad administrativa, tales como bajas, licencias, promociones, transferencias, cambios, permuta, reingresos y democión, así como todos los movimientos generados con motivo del servicio, desde su ingreso hasta su baja.

¿Qué datos personales se recabarán?

Datos de identificación: Nombre completo y apellidos, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, oriundez y/o vecindad, estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social o Clave del ISSEMYM, número de cartilla de servicio militar, número de pasaporte, número y clase de licencia de manejo, estatura, peso, en caso de



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

ser extranjero el documento que le permite trabajar en el país y firma de autorización en la solicitud para ser contratado en caso de cumplir con los requisitos mencionados.

Datos de localización: Domicilio particular (calle, colonia, código postal, localidad, municipio, estado), teléfono fijo, teléfono móvil, teléfono de un familiar, correo electrónico particular y referencias no familiares.

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, enfermedades crónicas, consideración de estados de salud, deportes que practica, tipo de sangre, clubes sociales o deportivos a los que pertenece, pasatiempos favoritos, certificado médico reciente y hábitos.

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

Datos académicos o de educación: Instituciones en las cuales se cursó educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, periodo 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.





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

En caso de que usted sea seleccionado como servidor público, de manera adicional a su currículum vitae, deberá 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 los datos biométricos faciales y nombre del Titular seleccionado para laborar en la Institución.

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal cuando esté incompleta, sea inexacta, inadecuada o excesiva (Rectificación); que se elimine de nuestros registros o bases de datos cuando considere que su tratamiento contraviene lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México o porque dejó de ser necesaria para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de dicha base (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales comúnmente se conocen como "Derechos ARCO".

Por lo que Usted podrá ejercer dichos derechos en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales?

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa sea necesario continuar tratando sus datos personales. 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 esta dependencia.

Para tal efecto los "Derechos ARCO" podrán ejercerse 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 "El Departamento" o bien por conducto de la Unidad de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los Derechos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le sugiere dirigirse a la Dirección General de Protección de Datos Personales del Infoem, a través del teléfono (722) 238 84 88, o, en su caso, enviar correo electrónico a las direcciones: datospersonales@infoem.org.mx o pedro.isaac@infoem.org.mx.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 41 del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en fecha 13 de noviembre de 2006. Apartado 210 C 2801020002L-Departamento de Recursos

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

Humanos y Materiales del Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en Fecha 22 de febrero de 2023. Artículos 45, 47 y 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en Fecha 29 de septiembre de 2023. Artículos 6, 7, 35, 36 y 37 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en fecha 31 de enero de 2022. Artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022. Artículos 4 fracción V, 35, 36, 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en fecha 30 de mayo de 2017. Artículos 3 fracciones IX y XXXII, 23, 24 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya reforma se publicó en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en fecha 22 de junio de 2023. Artículo 16 de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en fecha el 3 de mayo de 2013.

I. La denominación del responsable.

Universidad Politécnica del Valle de Toluca (UPVT), a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

A) Nombre del Administrador: Juan Carlos Miller Moreno.

B) Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la UPVT.

C) Área o Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

-**Correo electrónico:** juancarlosmiller@upvt.edu.mx

-**Teléfono:** (722) 276 60 60 (conmutador), extensiones 22034 y 22036.

VII: Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el Titular.

A) Finalidad principal de tratamiento: Generar el Formato Único de Movimientos de Personal, el cual contendrá sus datos generales y los datos laborales que genere esta institución, que deberá ser actualizado, siempre que se modifiquen los supuestos que se encuentran contenidos en él, a través de un oficio dirigido al Departamento, en el cual se deberá anexar la documentación comprobatoria respectiva.

Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas



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

querigen a “el Departamento”, como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autenticación como servidor público, difusión de 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.

La clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (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, realizar los enteros que corresponden por Ley y, en su oportunidad, notificar la baja. En caso de que usted no cuente con clave en dicha institución, el Departamento transmitirá sus datos al ISSEMYM, los cuales se vaciarán al sistema Prisma, 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 gestionará una cuenta bancaria, 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. Lo anterior, no constituye ninguna obligación de mantener relación jurídica con la entidad financiera de referencia, debido a que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, usted tiene derecho a la portabilidad de su nómina; es decir, las instituciones de crédito en las que se realice el depósito del salario, pensiones y de otras prestaciones de carácter laboral estarán obligadas a atender las solicitudes de los trabajadores para transferir periódicamente la totalidad de los recursos depositados a otra institución de crédito de su elección, sin que la institución que transfiera los recursos pueda cobrar penalización o cargo alguno al trabajador que le solicite este servicio. Asimismo, los trabajadores podrán convenir con la institución de crédito que elijan destinataria de sus recursos que en su nombre y representación realice el trámite a que se refiere el presente artículo. 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 la institución 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 Departamento o la UPVT. 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, financiamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como



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

todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público, el Departamento, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones. Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social y de histórico laboral.

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

- a) **Destinatario de los datos**
- b) **Finalidad de la transferencia**
- c) **El fundamento que autoriza la transferencia**
- d) **Los datos personales a transferir**
- e) **Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso**

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, ante un proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, así como al Servicio de Administración Tributaria, que lo concentrará en su buzón fiscal. Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, ya que constituye una obligación de carácter fiscal que encuentra sustento en el artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 29 y 29 -A del Código Fiscal de la Federación y fracción IV del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre del año dos mil trece.

Se hace de su conocimiento que, en lo relativo al seguro de separación individualizado al cual tienen derecho algunos servidores públicos, el contrato se efectúa de manera directa entre el servidor público y la compañía, por lo que el Departamento conserva únicamente el formato entregado para tal efecto, que contiene su consentimiento para las aportaciones, el cual se encuentra protegido en los términos generales que se indican en el presente Aviso de Privacidad. Sin embargo, resulta importante señalar que, de manera mensual, se reportan los montos aportados a su nombre. Lo mismo ocurre con los seguros de vida y de gastos médicos mayores a los cuales tienen derecho algunos servidores públicos, con excepción en la periodicidad de la comunicación, que será de manera anual.

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 el artículo 66 de la Ley, sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna, sin que exista su consentimiento expreso.





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

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, financiamiento 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 Departamento.

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.

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 previamente al tratamiento de datos personales, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Usted puede consultar el Aviso de Privacidad Integral para el sistema "Expedientes de personal administrativo y docente (activos)"(UPVT) en la siguiente dirección electrónica: <https://upvt.edomex.gob.mx/avisos-privacidad> .

Control de cambios:

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
Primera	3,4, 5, 6,7,8,9, 12 y 14	<ul style="list-style-type: none"> - Se unificó el fin y uso de la Cédula de Base de Datos con el Aviso de Privacidad. - Se especificó el fundamento legal que otorga la atribución para dar tratamiento a los datos personales, tomando como base la normatividad interna del Responsable. - La figura del encargado no aplica. - Se detallaron los datos personales que son objeto de tratamiento por parte del Responsable, tomando en consideración los documentos contenidos en los expedientes. <p>Se contemplaron las medidas de seguridad en el documento de seguridad.</p>	18/11/2021



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

Segunda	1, 2,3	<ul style="list-style-type: none">- Se modificó el título del Aviso de Privacidad.- Se especificaron los Datos de Identificación que se recabarán.- Se actualizó el requerimiento necesario para el control de Puntualidad y Asistencia.- Se especificó el concepto de los Derechos ARCO.	28/07/2022
Tercera	9	Se especificó la dirección electrónica en la cual se puede consultar el Aviso Integral.	05/01/2023
Quinta	2	Se modificó el apartado que indica el "Nombre del Administrador" y el "correo electrónico".	11/07/2023

