**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COSAMALOAPAN, MEJOR CONOCIDO COMO ITSCO, CON DOMICILIO EN AVENIDA TECNOLÓGICO S/N, COLONIA LOS ÁNGELES, COSAMALOAPAN, VER. C.P. 95400 EN LA ENTIDAD DE VERACRUZ, PAÍS MEXICO, ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE NOS PROPORCIONE, LOS CUALES SERÁN PROTEGIDOS CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY 316 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE.

**FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: realizar los trámites de contratación, nombramiento e identificación de personal; administrar y dispersar la nómina; cumplir con las obligaciones patronales; otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal, cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales, registro de asistencia electrónica.

**DATOS PERSONALES RECABADOS**

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

|  |
| --- |
| **Tipo de datos personales** |
| * ID Trabajador * Nombre * Domicilio * Teléfono particular * Teléfono celular * Estado Civil * Firma * RFC * CURP * Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios * Fecha de nacimiento * Lugar de nacimiento * Fotografía * Edad * Cartilla del Servicio Militar * Número de Licencia de Manejo * Número de pasaporte * Firma |
| * Correo electrónico |
| * Títulos * Certificados * Reconocimientos * Constancias * Diplomas * Cédula Profesional |
| * Documentos de reclutamiento y selección * Nombramiento * Referencias personales y laborales * Número de seguro social |
| * Seguros * Número de cuenta bancaria * Información Fiscal * Descuentos por orden judicial * Créditos * Ingresos |
| * Huella dactilar |
| * Estado de Salud * Enfermedades Crónicas |

Se informa que se recaban datos personales sensibles tales como: estado de salud presente o futuro, padecimientos o enfermedades.

**FUNDAMENTO LEGA**

La fundamentación del Aviso de Privacidad **del expediente de personal y registro de asistencia del ITSCO**, se encuentra en el Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México en el Inciso **M00.4.1 Dirección de Personal**

**1.** Coordinar y evaluar la administración de personal del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

**2.** Coordinar y evaluar los trámites de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.

**3.** Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.

**4.** Coordinar y evaluar los trámites de compatibilidad de empleo del personal adscrito al TecNM, de acuerdo a la normatividad vigente.

**5.** Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

**6.** Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente

**7.** Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relacionados con el sistema de ahorro para el retiro del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.

**8.** Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, conforme a la normatividad aplicable.

**9.** Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM.

**10.** Coordinar y evaluar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración del personal y verificar su cumplimiento

**11.** Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, conforme a la normatividad vigente.

**12.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.

**TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**

Le informamos que sus datos personales son compartidos con:

|  |  |
| --- | --- |
| **Destinatario de los datos personales** | **Finalidad** |
| Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Pago de impuestos |
| Instituto Mexicano del Seguro Social | Pago de cuotas |
| Órgano Fiscalización Superior del Estado de Veracruz | Revisión o auditorías |
| Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz | Trámites financieros y nómina |
| Grupo Financiero Santander | Dispersión de nómina |
| Aseguradora MetLife | Trámite de seguro de vida |
| Autoridades jurisdiccionales estatales o federales del Estado de Veracruz | Cumplimiento de mandamiento judicial fundado y motivado. |

No se recaban datos sensibles en **el Aviso de Privacidad Integral de Catalogo de Proveedores.**

**ACCEDER, RECTIFICAR O CANCELAR SUS DATOS PERSONALES, U OPONERSE A SU USO (DERECHOS ARCO).**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales que tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para realizar dicho procedimiento usted deberá de enviar una solicitud con los siguientes datos:

* Tipo de derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición.
* Especifique las razones por las que desea ejercer un derecho ARCO (Estas razones deben ser claras y precisas).
* Área que trata lo datos personales de ser posible.
* Datos del titular(solicitante) de los datos (Nombre, Apellido Materno, apellido Materno, Teléfono, Correo Electrónico, Lugar y Fecha de Solicitud)
* Datos del representante legal (en su caso): Nombre completo, Domicilio completo, Teléfono, Correo Electrónico).
* Indique los medios por los que nos podremos poner en contacto con usted: Email, Teléfono de casa, Celular.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá enviar su solicitud ante la Unidad de Transparencia del **ITSCO** mediante el correo electrónico **utitsco@gmail.com**, con los datos anteriormente nombrados, cabe señalar que la respuesta a su solicitud serán dentro de 20 días hábiles.

**REVOCAR SU CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE SUS DATOS PERSONALES**  
En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud a través del siguiente medio, realizar el Registro de Revocación de Consentimiento. Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento acudir a la Unidad de Transparencia del **ITSCO**.

La Unidad de Transparencia de **ITSCO** responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**DATOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Titular: L.S.C. Joaquin A. Parrazal Medina.**

**Domicilio: Av. Tecnológicos s/n, Col. Los Ángeles, c.p. 95400, Cosamaloapan, Ver.**

**Teléfono: (288)8823100, (288)8820333, (288)824461, (288)8824462.**

**Correo electrónico institucional: utitsco@gmail.com**

**CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento vía correo electrónico o a través del portal del Instituto: <http://www.itsco.edu.mx>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha** **Nombre y firma**