

# SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

## DE LA FAMILIA DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

Revisión numero: 06

Fecha de Aprobación: 05/02/2026

#### El Departamento de Recursos

Humanos (en adelante RH) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Chalco Solidaridad (S.M.D.I.F.), es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones administrativas relativas al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entradas y salidas del personal, entre otros, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

#### ¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los servidores públicos que laboran en el S.M.D.I.F., así como a los particulares que se encuentran en algún proceso de selección o entrevista, a quienes se les considerará candidatos hasta que no se formalice su ingreso, por lo que, si usted se encuentra en este supuesto, se le recomienda leer de manera completa el presente documento.

#### ¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

#### ¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.



VALLE DE CHALCO  
SOLIDARIDAD  
Servir con amor  
2025-2027



[www.dif-valledechalco.gob.mx](http://www.dif-valledechalco.gob.mx)

**¿Qué es un dato personal sensible? Son datos personales que afectan la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste. De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen étnico o racial, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.**

**¿Qué es tratamiento de datos personales?**

**La Ley de Protección de Datos**

**Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (en adelante, "La Ley") define al tratamiento como las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.**

**¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados (autoridades) del Estado de México y sus municipios?**

**La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia. Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos ARCO, las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Infoem verificará el cumplimiento de las disposiciones en la materia.**

**Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:**

**I. La denominación del responsable.**

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Chalco Solidaridad**

**II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**

- **Nombre del Administrador: NATALY ARLAE SÁNCHEZ DÍAZ**
- **Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Humanos**
- **Área o Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos**
- **Correo electrónico: [recursos.humanos@dif-valledechalco.gob.mx](mailto:recursos.humanos@dif-valledechalco.gob.mx)**
- **Teléfono: 5559711170**

**III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**



**Nombre del sistema y/o base de datos personales: Expedientes del personal**

**A) Número de Registro: 7/DIFVALLEDECHALCO/SDP/2023**

**VI. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles. Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se llevará a cabo el uso de los siguientes datos personales:**

**Datos de identificación Datos como nombre, domicilio, teléfono particular y/o celular, correo electrónico personal, estado civil, firma, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombres de familiares, dependientes y/o beneficiarios. Datos de laborales Pueden referirse a los contenidos en las solicitudes de empleo, correo electrónico institucional, teléfono**

**institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, reconocimientos, capacitaciones, documentos de selección, nombramiento, incidencias, hojas de servicio y otras generadas derivadas de nuestra relación laboral.**

**Datos de patrimoniales**

**Se refiere a cuentas bancarias, información fiscal.**

**Datos académicos**

**Son los datos que permiten identificar nuestra trayectoria académica y formación profesional como son calificaciones, boletas, constancias, certificados, reconocimientos, títulos, cédulas profesionales.**

**Datos de salud**

**Son aquellos datos relacionados con nuestro estado físico o mental, cualquier atención médica, incapacidades médicas.**

**Datos biométricos**

**Son aquellos datos relacionados con propiedades biológicas, características fisiológicas o rasgos de nuestra personalidad que mediante métodos automáticos como la huella dactilar.**

**Datos electrónicos**

**Son aquellos datos relativos a nuestros correos electrónicos particulares.**



**V.El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.** La entrega de los datos personales contenidos en el currículum vitae, así como en los Documentos comprobatorios y exámenes o pruebas de ingreso y selección que determine el Pleno, es obligatoria, tiene por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante este S.M.D.I.F. como candidato y establecer contacto y comunicación con usted para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil. Dicha información debe ser tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de la solicitud de empleo y/o la entrega de los datos y documentos requeridos para la incorporación al sistema de datos personales. Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención también son susceptibles de protección. RH resguardará los currículums vitae de cualquier candidato, por lo que, ya sea que los servidores públicos de este S.M.D.I.F. le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de manera voluntaria, deberá remitirse ante la R.H. La recepción del currículum vitae por parte de la Dirección no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del titular, a menos de que exista alguna convocatoria que así lo especifique. **VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.** Si usted se negara a proporcionar dicho documento, RH no podría considerarlo como Candidato para ocupar alguna plaza vacante. Sin embargo, se hace de su conocimiento que es su derecho proporcionar la información que usted considere pertinente y relevante en su Currículum vitae, pero resulta importante que tome en cuenta que la falta de información sobre Sus cualidades profesionales y/o personales eventualmente disminuirá sus probabilidades de Ingreso, para dar oportunidad a aquellos candidatos que demuestren un mejor perfil. En Cualquier caso, corresponde al S.M.D.I.F. determinar en definitiva el alta o baja de cualquier servidor público. Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el S.M.D.I.F., la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y exámenes o pruebas de ingreso y selección que determine RH es obligatoria y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su contratación, con sustento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La negativa a Proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos que establece el artículo de referencia produce, como consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este S.M.D.I.F. y, por ende, que no le sea proporcionada el alta a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

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

**Finalidad principal:** 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, en el cual se deberán anexar la documentación comprobatoria respectiva. Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al S.M.D.I.F., 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, entre otras. 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 efectos de que se le proporcionen las prestaciones relativas a la seguridad social, realizar los enteros que corresponden por Ley, en su oportunidad, notificar la baja. En caso de que usted no cuente con clave en dicha institución, el SMDIF transmitirá sus datos al ISSEMYM, los cuales se vaciarán al sistema Prisma, a fin de que se le asigna 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. 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 SMDIF. 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.

**Finalidad secundaria:** 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, fincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el Sistema Municipal, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros. 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:

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transmisiones, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

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 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

X. Los 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 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 éste 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.**

**Si sus datos personales sean de 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, determinando aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.**

**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.**

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y **Oposición de Datos Personales** (org.dak) **Estadística** que **Más de 6 millones de personas** al titular, y **sean 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Chalco Solidaridad

**XI. La 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.** De manera general, solamente 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. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con la Dirección, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Director, en el cual indique lo siguiente: I Nombre completo. II Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Expediente Personal) III Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento. IV Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio. V Firma autógrafa o huella digital. Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias 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. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.** En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.

**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.**

**Datos de Contacto del Instituto:**

- **Teléfonos:** (722) 226 19 80 (conmutador).
- **Dirección del Portal Informativo:** <http://www.infoem.org.mx/>
- **Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT):** [cat@infoem.org.mx](mailto:cat@infoem.org.mx)
- **Teléfono del CAT:** 01 800 821 04 41

**Notas importantes para atención personal:**

- Se recomienda agendar previamente cita.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:00 horas, y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx).

**Asesoría y orientación en materia de protección de datos personales.**

**En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales 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 87 y 238 84 88, a través del correo electrónico [datospersonales@infoem.org.mx](mailto:datospersonales@infoem.org.mx), así como en domicilio de la Dirección General de Protección de Datos Personales ubicado en la calle Leona Vicario número 1232, edificio 1, Dep. 201, Colonia Real de Arcos, C.P. 52154, Metepec, Estado de México.**



## Control de Cambio.

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
04	2	Actualización de datos del Administrador	04/02/2025
06	3	Número de registro ID	05/02/2026