



AVISO DE PRIVACIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENEVAL

El presente documento constituye el Aviso de Privacidad de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP); el Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (RLFPDPPP), y demás normativa aplicable.

I. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE QUE RECABA LOS DATOS PERSONALES:

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval), a través de la Subdirección de Recursos Humanos, con domicilio en Av. Camino al Desierto de los Leones número 19, piso 4, colonia San Ángel, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01000, en la Ciudad de México, en cumplimiento de la normativa aplicable, hace de su conocimiento que recabará y tratará sus datos personales para las finalidades que se establecen en el presente Aviso de Privacidad.

II. DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN:

Los datos personales que se recabarán de usted serán los siguientes:

- 1. Datos de identificación:** Nombre completo; fecha de nacimiento; domicilio, nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la credencial de elector; pasaporte; licencia de conducir; número de seguridad social, número telefónico móvil y fijo, los datos contenidos en actas expedidas por el Registro Civil, tanto de la persona titular de los datos, como de sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción), así como los datos generales de su automóvil, en su caso, (en algunos casos factura del automóvil).
- 2. Datos de contactos:** Domicilio y datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s), nombre(s) y apellido de contacto de emergencia, teléfono (fijo y móvil), domicilio y relación con el titular.
- 3. Datos laborales:** Número de empleado; tipo de contratación laboral; denominación del puesto asignado; nivel del puesto en la estructura orgánica; fecha de ingreso; antecedentes o referencias laborales; área de adscripción; remuneración bruta y neta; percepciones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, honorarios; dirección de adscripción, sede, nombre del jefe inmediato, número de extensión, correo electrónico institucional.
- 4. Datos académicos:** Trayectoria educativa; escolaridad; comprobantes de estudios.
- 5. Datos patrimoniales o financieros:** Número de cuenta bancaria; tipo de cuenta; número de tarjeta bancaria; CLABE bancaria; datos de beneficiarios y régimen fiscal en cédulas del RFC, remuneraciones y deducciones y percepciones ordinarias y extraordinarias, estados de cuenta.
- 6. Datos biométricos:** Huella dactilar, reconocimiento facial.



Adicionalmente, se informa que se solicitarán los siguientes datos personales que son considerados sensibles:

1. **Datos de salud.** Padecimientos clínicos de la persona titular o de sus beneficiarios (esposa e hijos), en su caso, estudios médicos o de laboratorio.

Asimismo, se le informa que no se dará tratamiento a sus datos personales para finalidades distintas a las apuntadas en este Aviso de Privacidad.

III. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales y sensibles que se recaben con motivo de su relación contractual con el Ceneval, únicamente se emplearán para las finalidades siguientes:

1. Verificar las referencias personales y laborales de la persona titular de los datos.
2. Efectuar los movimientos de alta, bajas, licencias con y sin goce de sueldo e incidencias del personal, según las disposiciones normativas y legales aplicables.
3. Coordinar los trámites y servicios relativos al reclutamiento, contratación laboral, asuntos nominales, fiscales y de servicio de las personas trabajadoras, así como de capacitación y adiestramiento de las personas trabajadoras de las diversas sedes del Ceneval.
4. Realizar la asignación de número de empleado.
5. Efectuar el proceso de credencialización.
6. Integrar y actualizar la información en las bases de datos y el directorio institucionales.
7. Administrar el acceso físico a las instalaciones de las diversas sedes Ceneval.
8. Llevar un control de asistencia.
9. Elaborar los expedientes únicos de las personas trabajadoras.
10. Administrar el acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica del Ceneval.
11. Gestionar la contratación y/o cancelación del seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida institucional, trámites de reembolsos y programación de cirugías, altas y bajas del seguro de vehículos.
12. Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos individuales de trabajo.
13. Gestionar, controlar y administrar el pago de beneficios, salarios y prestaciones laborales.
14. Elaborar comprobantes fiscales de nómina, así como su timbrado.
15. Expedir las constancias de empleo, avisos de baja ante el IMSS, evoluciones salariales, y demás documentos relacionados con el personal.



16. Registrar y gestionar las ausencias del personal con motivo de vacaciones, licencias por incapacidad, licencias con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo.
17. Acreditar al personal ante otras instituciones y, en su caso, atender y gestionar los servicios que éstas otorguen.
18. Gestionar, controlar y administrar los programas de capacitación y adiestramiento.
19. Autorizar y expedir los finiquitos correspondientes con motivo de jubilaciones, pensiones, renunciaciones y despidos del personal.
20. Contactar a sus familiares y/o dependientes económicos, en caso de emergencia.
21. Elaborar encuestas, estadísticas e informes para uso exclusivo del Ceneval.
22. Elaborar listados de las personas trabajadoras que participarán en las campañas de salud.
23. Elaborar los listados de asistencia de las personas trabajadoras para el servicio de comedor y el otorgamiento de vales de despensa.
24. Asegurar el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad, honorabilidad y transparencia, mediante la implementación de procedimientos administrativos y técnicos establecidos por el Responsable para tales efectos.
25. Elaborar estadísticas e informes requeridos por las autoridades competentes.
26. Gestionar los procesos asociados con la planeación, el desarrollo institucional y la mejora continua.
27. En general, cumplir con la normativa y disposiciones aplicables en materia laboral.

Asimismo, le informamos que, tratándose de las finalidades primarias, no podrá negar o revocar su consentimiento, así como oponerse al tratamiento de sus datos personales, en razón de que dan origen a la relación laboral que mantiene con el Ceneval.

Por otra parte, hacemos de su conocimiento que cuando se recaben datos personales sensibles, se le solicitará su consentimiento expreso y por escrito para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 9 de la LFPDPPP.

IV. FUNDAMENTO LEGAL DEL RESPONSABLE PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval tratará sus datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XIV, XVIII, XIX, y XX; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 19; 20; 22 de la mencionada LFPDPPP, su Reglamento, las medidas físicas, tecnológicas y administrativas establecidas por el responsable y demás normativa aplicable.



V. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales que sean recabados y tratados por la Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval, podrán compartirse con terceros nacionales, conforme a lo siguiente:

Terceros a quienes se podrán transferir datos personales	Finalidades
Dirección General y Direcciones del Ceneval	Proporcionar el contrato individual de trabajo de las personas trabajadoras, para su firma.
Dirección de Administración	Notificar el ingreso y baja de las personas trabajadoras para su registro en el sistema Dynamics 365; así como para tramitar los pagos a las instituciones educativas o proveedores respecto de la capacitación que se proporciona a las personas trabajadoras.
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ceneval	Integrar la información de las personas trabajadoras en el sistema Dynamics 365; notificar el ingreso y baja de las personas trabajadoras para la creación de cuenta institucional, asignación de equipo de cómputo y el alta o baja de dicho personal en la ventanilla de DTIC; así como proporcionar el listado de cumpleaños mensual.
Subdirección de Finanzas del Ceneval	Realizar la dispersión de la nómina; efectuar el refrendo en el padrón de proveedores; notificar las bajas de personas trabajadoras; tramitar los pagos a las instituciones educativas o proveedores respecto de la capacitación de las personas trabajadoras; realizar el pago del seguro de los automóviles de las personas trabajadoras, y verificar que no existan adeudos de viáticos por parte del personal que se haya dado de baja.
Oficina de la Abogacía General del Ceneval	Remitir información solicitada para la atención de juicios y requerimientos judiciales o administrativos.
Subdirección de Materiales y Servicios del Ceneval	Notificar sobre el ingreso de personas trabajadoras para activar su acceso a la instalaciones y realizar el alta de activo fijo; notificar la baja de las personas trabajadoras para cancelar su acceso a las instalaciones y dar de baja el activo fijo; enviar los listados de asistencia por sede del servicio de comedor y los vales de despensa; así como proporcionar el listado de cumpleaños mensual.
Departamento de Servicio Médico del Ceneval	Notificar el alta de las personas trabajadoras para que se elabore su expediente clínico. Proporcionar el listado de las personas trabajadoras que se registran para las campañas de salud.
Dirección de Vinculación Institucional del Ceneval	Notificar el listado de las personas trabajadoras acreedoras a los premios de antigüedad, así como proporcionar el listado de cumpleaños mensual.



Dirección de Investigación, Calidad Técnica e Innovación Académica del Ceneval	Notificar la baja de las personas trabajadoras para cancelar su acceso a los sistemas académicos; así como revisar sus adeudos con la biblioteca del Ceneval.
Dirección General y Direcciones del Ceneval	Proporcionar el listado de cumpleaños mensual de las personas trabajadoras.
FesWorld	Realizar actualizaciones al sistema Dynamics 365
Banco Santander (México) S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México	Generar las cuentas bancarias de nómina.
Despacho Bustos Asociados	Gestionar y revisar el alta y baja de las personas trabajadoras ante la institución de seguros que corresponda para el seguro de gastos médicos mayores y el seguro de vida institucional. Tramitar las solicitudes relacionadas con la programación de cirugías del seguro de gastos médicos mayores y los reembolsos que procedan, en su caso.
Despacho Bustos Asociados	Tramitar ante la institución de seguros que corresponda, el alta y la baja de las solicitudes del seguro de automóviles de las personas trabajadoras.
Despacho Deloitte	Revisar el impuesto sobre nómina, el pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS, la presentación del Dictamen del IMSS, así como realizar la auditoría externa.
Instituciones educativas o proveedores de capacitación	Inscribir a las personas trabajadoras en los programas de capacitación y adiestramiento. Registrar su asistencia a las actividades de capacitación. Generar las ligas para su acceso a las sesiones virtuales de capacitación. Elaborar las constancias de participación en los cursos de capacitación o las que acrediten la conclusión del posgrado correspondiente.
Autoridades competentes	Cumplir con las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de nómina. (Secretaría de Finanzas de la CDMX, IMSS, INFONAVIT y SAT)

Las personas a quienes se les transfieren sus datos personales y/o sensibles están obligadas a mantener estricta confidencialidad sobre la misma y asumirán las mismas obligaciones que correspondan a la Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval, motivo por el cual deberán observar en todo momento el presente Aviso de Privacidad, así como la normativa en materia de protección de datos personales.

VI. MEDIOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN):

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales poseemos de usted; el 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 dicha información es utilizada contra los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa aplicable (cancelación), así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (oposición). Estas facultades se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval, en el domicilio ubicado en Av. Camino al Desierto de los Leones número 19, piso 4, colonia San Ángel, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01000, en la Ciudad de México, o podrá enviarla al correo electrónico: guillermo.zarate@ceneval.edu.mx.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre de la persona titular de los datos, su domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Fotocopia por ambos lados de una identificación oficial vigente con fotografía o de su pasaporte con el que acredite su identidad o, en su caso, el documento con el que su representante legal acredite su identidad y su personalidad;
- III. Una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO; o lo que solicita la persona titular de los datos personales; y
- IV. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Asimismo, el titular de los datos personales deberá precisar las modificaciones que requiere que se efectúen y aportar la información y documentación que sustente su petición.

Una vez recibida su solicitud, el Subdirector de Recursos Humanos del Ceneval la turnará a la Oficina de la Abogacía General la cual, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de su recepción, comunicará por escrito al promovente, la determinación adoptada. De resultar procedente la referida solicitud, se hará efectiva en un plazo no mayor a los quince días naturales contados a partir de la fecha en que se comunique la respuesta.

Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Para atender cualquier duda que pudiese tener respecto del tratamiento de su información personal, podrá comunicarse a la Oficina de la Abogacía General, a la extensión 2152.

VII. PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales y sensibles; sin embargo, es importante tener en cuenta que, en algunos



casos, por alguna obligación legal, se requerirá continuar con el tratamiento de sus datos personales.

Para revocar su consentimiento usted deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval, en el domicilio ubicado en Av. Camino al Desierto de los Leones número 19, piso 4, colonia San Ángel, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01000, en la Ciudad de México, o podrá enviarla al correo electrónico: guillermo.zarate@ceneval.edu.mx.

La solicitud de revocación del consentimiento deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre de la persona titular de los datos, su domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Fotocopia por ambos lados de una identificación oficial vigente con fotografía o de su pasaporte con el que acredite su identidad o, en su caso, el documento con el que su representante legal acredite su identidad y su personalidad;
- III. Descripción clara y precisa de los motivos por los que solicita la revocación de su consentimiento.

Una vez recibida, el Subdirector de Recursos Humanos del Ceneval la turnará a la Oficina de la Abogacía General la cual, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de su recepción, comunicará por escrito al promovente, la determinación adoptada. De resultar procedente la referida solicitud, se hará efectiva en un plazo no mayor a los quince días naturales contados a partir de la fecha en que se comunique la respuesta.

Para atender cualquier duda que pudiere tener respecto del tratamiento de su información personal, podrá comunicarse a la Oficina de la Abogacía General, a la extensión 2152.

VIII. MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD:

El presente Aviso de Privacidad puede tener modificaciones o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, actualizaciones legislativas, jurisprudenciales, políticas internas, o cualquier otra causa, en cuyo caso, se hará de su conocimiento a través de la página de internet <https://ceneval.edu.mx/>, o por los medios de comunicación físicos o electrónicos que se determinen para tal efecto.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15, fracción VI de la LFPDPPP.

IX. MEDIOS PARA LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los medios siguientes:

- El Registro Público para Evitar Publicidad, de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para evitar que sus datos personales sean utilizados para recibir publicidad o



promociones de empresas de bienes o servicios. Encontrará más información en su portal de internet o también puede entrar en contacto directo con dicha Procuraduría.

- Regístrese en el listado de exclusión del Ceneval, con la finalidad de que este Centro se abstenga de utilizar sus datos personales para fines mercadotécnicos, publicitarios o de prospección comercial. Para mayor información llame al 55 30 00 87 00 o lada sin costo al (800) 624 2510; envíe un correo electrónico a informacion@ceneval.edu.mx.

X. CONSENTIMIENTO:

Otorgo mi consentimiento para que los datos personales y los sensibles que proporcione sean tratados durante el tiempo que resulte adecuado y necesario por la Subdirección de Recursos Humanos del Ceneval, así como efectuar su transferencia, exclusivamente para las finalidades establecidas en el presente Aviso de Privacidad, el cual manifiesto que conozco y que fue puesto a mi disposición previamente en formato físico, mismo que se encuentra disponible para mi consulta en la página electrónica internet: www.ceneval.edu.mx.

Nombre completo y firma de
la persona titular de los datos personales