



Aviso de Privacidad Integral de la Subdirección de Recursos Humanos aplicable a las Personas Trabajadoras del Ceneval

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, Planta Baja, 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 es responsable del uso, tratamiento, protección y confidencialidad de sus datos personales, de conformidad con las finalidades establecidas en el presente Aviso de Privacidad.

II. DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN.

El Ceneval recabará de usted datos personales que pertenecen a las categorías siguientes:

- 1. Datos de identificación:** Nombre completo; fecha de nacimiento; domicilio, nacionalidad; estado civil; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Constancia de Situación Fiscal; Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la credencial de elector; pasaporte; licencia de conducir; número de seguridad social, 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 contacto:** Domicilio y datos contenidos en su comprobante 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.

III. DATOS PERSONALES SENSIBLES.

El Ceneval recabará de usted, los datos personales sensibles que pertenecen a las categorías siguientes:

- 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.
- 2. Datos biométricos:** Fotografía, huella dactilar, reconocimiento facial.



Si proporciona información personal de sus familiares o amigos, acepta que ha pedido permiso a esas personas para que el Ceneval dé tratamiento a su información personal, de acuerdo a las razones que se mencionan en este Aviso de Privacidad.

Tratándose de datos personales de menores de edad, el consentimiento para su tratamiento deberá otorgarlo la persona que ejerce la patria potestad o, en su caso, el tutor o representante legal, de conformidad con las reglas de representación dispuestas para tales efectos en el Código Civil Federal.

IV. 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.

V. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES:

El Ceneval le informa que compartirá sus datos personales con las personas y para las finalidades que se precisan a continuación:

Terceros receptores	Finalidades de las transferencias
Terceros (madre, padre, tutor, así como amigos o familiares)	Para contactar en casos de emergencia.
FesWorld	Realizar actualizaciones al sistema Dynamics 365.
Instituciones bancarias	Generar las cuentas bancarias de nómina. Para realizar gestiones de cobros y pagos.
Aseguradoras	Para gestionar el seguro médico y los adicionales que resulten necesarios.

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 administrativas y judiciales	Cumplir con las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de nómina. (Secretaría de Finanzas de la CDMX, IMSS, INFONAVIT y SAT). Para atender requerimientos de autoridad.
Direcciones del Ceneval	Para actividades y gestiones necesarias para mantener la relación jurídica que tiene con el Ceneval.

Las personas a quienes se les transfieran 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. PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Usted podrá revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, para lo cual deberá presentar su solicitud en el domicilio ubicado en Av. Camino al Desierto de los Leones número 19, piso 2 colonia San Ángel, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01000, en la Ciudad de México, o podrá enviarla al correo electrónico: saj_oag@ceneval.edu.mx; misma que deberá dirigir al titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG) y contener los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo de la persona titular de los datos personales o, en su caso, del representante legal;
- b) Correo electrónico en el cual solicita se le dé seguimiento y respuesta a su solicitud;
- c) Documento con el que acredite su identidad (credencial para votar o pasaporte vigente) o, en su caso, su calidad de representante legal de la persona titular de los datos personales;



d) Manifestación expresa para revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales.

Una vez recibida, la OAG revisará que su solicitud cumpla con los requisitos señalados, y le dará respuesta a su solicitud, la cual será notificada por los mismos medios de contacto que haya señalado. En caso de que, para atender su solicitud sea necesario contar con más información, la OAG le enviará un correo electrónico para requerírsela.

Asimismo, es importante hacer de su conocimiento que habrá casos en que no será posible atender su solicitud o concluir el uso inmediato de su información personal, derivado de que alguna obligación legal requiera que se continúe con el tratamiento de sus datos personales.

Por otra parte, usted deberá considerar que, para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que el Ceneval se encuentre imposibilitado para continuar con la prestación del servicio que nos solicitó, o bien la conclusión de su relación con nosotros.

VII. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Le informamos que tiene derecho a conocer qué datos personales poseemos de usted; así como 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 (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 enviar su solicitud a la dirección de correo electrónico saj_oag@ceneval.edu.mx o entregarla de forma presencial en el domicilio del CENEVAL; misma que deberá dirigir al titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG) y contener los requisitos siguientes:

- a)** Nombre completo de la persona titular de los datos personales o, en su caso, del representante legal;
- b)** Correo electrónico en el cual solicita se le dé seguimiento y respuesta a su solicitud;
- c)** Documento con el que acredite su identidad (credencial para votar o pasaporte vigente) o, en su caso su calidad de representante legal de la persona titular;
- d)** La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- e)** La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular;
- f)** Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

En el caso del derecho de rectificación de datos personales, usted deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Dentro de los 20 días hábiles contados desde la fecha en que se haya recibido la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, se dará respuesta a la misma, la cual será notificada por los mismos medios de contacto que haya señalado. En caso de que, para atender su solicitud sea necesario contar con más información, la OAG dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, le enviará un correo electrónico para requerírsela y le otorgará un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido para cumplir el requerimiento por lo que, en caso de no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

En el caso, de que la referida solicitud sea procedente, se hará efectiva en un plazo no mayor a los 15 días hábiles 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 pudiere tener respecto del tratamiento de su información personal, podrá comunicarse a la Oficina de la Abogacía General, a la extensión 2152.

VIII. 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.

IX. MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD:

El presente Aviso de Privacidad puede tener modificaciones o actualizaciones, en cuyo caso, se hará de su conocimiento, a través de la página de internet <https://ceneval.edu.mx/avisos-de-privacidad/>, o por los medios de comunicación físicos o electrónicos que se determinen para tal efecto.

X. CONSENTIMIENTO:

Otorgo mi consentimiento para que los datos personales que proporciono sean tratados por el CENEVAL, durante el tiempo que resulte adecuado y necesario, exclusivamente para las finalidades establecidas en el presente Aviso de Privacidad, el cual manifiesto que conozco y que fue puesto a mi disposición previamente, mismo que se encuentra disponible para mi consulta en la página electrónica internet: <https://ceneval.edu.mx/avisos-de-privacidad/>

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

Fecha de actualización: 16 de julio de 2026.