



## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD

La Dirección de Recursos Humanos, con domicilio en la avenida 20 norte, entre calle 8 y 10, manzana 101, lote sin número, colonia Centro, código postal 77710, de la Ciudad de Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

### ¿QUÉ DATOS PERSONALES SE RECABAN Y PARA QUÉ FINALIDAD?

Los datos personales se utilizarán para integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al Municipio de Solidaridad, como el alta de los servidores públicos y la actualización de cada uno, derivado de los constantes movimientos del personal de la unidad administrativa, tales como bajas, licencias, incapacidades, comisiones, reubicaciones, permuta, reingresos, incapacidades, permisos, pago de prima vacacional, así como todos los movimientos generados desde su ingreso hasta su baja; así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

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 Municipio de Solidaridad.

Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social y de histórico laboral.

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales:

- ) Oficio de la Dirección Correspondiente.
- ) Acta de nacimiento.
- ) Currículum vitae y constancias de estudios.
- ) Carta de no inhabilitado.
- ) R.F.C.
- ) Copia credencial del INE, por ambos lados.
- ) Copia de la C.U.R.P.
- ) Copia de comprobante de domicilio actual.
- ) Solicitud de empleo.
- ) Copia de cédula profesional y/o último grado de estudios.
- ) Certificado médico.



- ) Antecedentes no penales.
- ) 2 cartas de recomendación.
- ) 2 fotos tamaño infantil.
- ) Llenado correcto del Formato Múltiple.
- ) Dependientes económicos (esposa, hijos, padres).
- ) Beneficiarios: Nombre, RFC y parentesco.
- ) Firma autógrafa.
- ) Nombres y números telefónicos de dos referencias personales.
- ) Carta Compromiso.

Se informa que se recabaran datos personales sensibles 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, así como de ciertos datos filiatorios del trabajador.

### **TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**

Se informa que esta Dirección de Recursos Humanos realiza transferencias de los datos personales a dependencias municipales para fines administrativos.

Se informa que no se realizarán transferencia adicional de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Para mayor detalle consulte nuestro **aviso de privacidad integral**, mismo que podrá descargar en el presente link: <https://gobiernodesolidaridad.gob.mx/avisosdeprivacidad>