



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

La Secretaría de Economía (SE), a través de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con domicilio en Torre Picacho: Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán salvaguardados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero de 2018, y el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el DOF el 12 de febrero de 2018.

¿Cuál es la finalidad de recabar sus datos personales?

Los datos personales recabados y administrados por el personal de la DGRH tienen las siguientes finalidades:

- Verificar perfil, capacidades y experiencia laboral que permita identificar el talento necesario para realizar la revisión documental de las personas candidatas a ingresar a la Institución.
- Ser ingresados y almacenados en los “Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la SFP”, los cuales se encuentran en soporte físico y/o electrónico, con la finalidad de integrar las constancias documentales que permitan certificar que el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
- Registrar y consultar la información de candidatos y empleados para generar los formatos de contratación, así como para la asignación de servicios y accesos a las instalaciones.
- Contar con información para la identificación, localización y, en su caso, como datos estadísticos al realizar el trámite y registro para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en la SE.

- Elaborar los Formatos de Contratación y documentos personales de candidatos y empleados; actualizar y generar la plantilla de personal; y unificar cuentas de empleados y ex empleados ante ISSSTE, FOVISSSTE y PENSIONISSSTE.
- Procesar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones del personal de la SE.
- Emitir documentos de baja; incorporar a programas de ahorro (FONAC); emitir constancias de retenciones, pagos de cuotas y aportaciones, constancia de subsidio, realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Emitir hojas únicas de servicio, constancias de evolución salarial, constancias de servicios e integrar el expediente personal correspondiente.
- Suscribir los nombramientos del personal de la SE que dispongan las leyes de la materia, así como los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Generar e imprimir la credencial Institucional del personal que labora en la SE.
- Ser ingresados y almacenados en el Sistema de “Control de Accesos y Asistencia de la SE”, el cual se encuentra en soporte electrónico, y es administrado por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo de la SE; siendo operado a nivel tecnológico por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Administrar los registros de asistencia del personal que labora en la SE.
- Tener un mecanismo de control de las y los participantes que utilizan la herramienta para la Detección de Necesidades de Capacitación Anual.
- Contar con un mecanismo homologado de procesamiento de información para la generación de reportes y seguimiento de la herramienta para la Detección de Necesidades de Capacitación Anual.
- Elaborar los reportes que se envían de manera electrónica a la plataforma RHnet.gob para la evidencia del proceso.
- Ser ingresados y almacenados en los registros de la “Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos”, los cuales se encuentran en soporte tanto físico como electrónico, para dar trámite al servicio solicitado, así como



contar con un medio de identificación, localización y contacto con las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la SE.

¿Qué datos personales se recaban?

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) recabará los siguientes datos personales:

Aspirante/Servidor Público:

- Acta de nacimiento.
- Acta de matrimonio.
- Nombre de Beneficiarios.
- Cartilla Militar.
- Cédula profesional.
- Clave de elector.
- CURP.
- Código postal.
- Correo electrónico personal.
- Credencial de Residente.
- Credencial para Votar.
- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas.
- Nombre Dependientes económicos.
- Domicilio de particular(es).
- Edad.
- Estado civil.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso a gobierno federal
- Firma o rúbrica de particulares.
- Información académica
- Información de experiencia laboral y méritos obtenidos
- Folio de registro TrabajaEn
- Fotografía.
- Información relacionada con el patrimonio de una persona física.
- Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Licencia de Conducir.
- Lugar de nacimiento.
- Pasaporte.
- Matrícula del Servicio Militar.
- Nacionalidad.
- Nombre de particular(es) o tercero(s).
- Nombre de servidores(as) públicos(as).
- Número de credencial o de empleado.
- Número ID de RUSP.
- Número de identificación del extranjero (NIE).
- Número de póliza de seguro.
- Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE)
- Teléfono particular fijo y celular
- Título Profesional.

En ciertos contextos los datos personales podrían ser considerados como un dato personal sensible.



Datos personales sensibles:

- Huella digital.
- Información relacionada con el estado de salud.
- Antecedentes penales, litigios, amparos, demandas, contratos, procedimientos administrativos, quejas.
- Religión.

Si bien se tiene conocimiento de los datos antes mencionados por el medio por el que se obtienen, es importante señalar que, de no ser necesarios para las finalidades del tratamiento, no serán requeridos, esto de conformidad con el artículo 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Fundamento legal para el tratamiento de datos personales.

La Dirección General de Recursos Humanos de la SE trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos, 6, Apartado A y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XXXIII, 4, 16, 17, 18, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, fracción I, 14, 16, 26, y 34, fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 60, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Transferencias de Datos Personales.

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo en los casos previstos en los artículos 22, 66 y 70, de la LDPDPPSO, o en el caso de que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

Mecanismo para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (ARCO)

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, personalmente mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la



Secretaría de Economía con domicilio en Calle Pachuca, número 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140 en la Ciudad de México, correo electrónico: unidadtransparencia@economia.gob.mx, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la página:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Cambios al aviso de privacidad.

El presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas.

Nos comprometemos a informarle los cambios que pueda sufrir el presente aviso de Privacidad en la página:

<https://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/protecciondatospersonales.html>

Fecha de actualización: 24 noviembre 2023.

