

Con fundamento en los artículos 61, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, la Secretaría de Finanzas de Tlaxcala emite el aviso de privacidad integral de los servicios que proporciona la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, por el procedimiento de afectación del Alta al Padrón de Personal.

I. La Secretaría de Finanzas con domicilio ubicado en Plaza de la Constitución número 3 altos, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90000, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad que resulte aplicable.

II. Documentos que contienen datos personales que se recaban en el procedimiento de afectación del Alta al Padrón de Personal:

- Solicitud de empleo con fotografía y firma autógrafa: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, fotografía del interesado, escolaridad, sexo, estado civil, domicilio permanente, teléfono, domicilio temporal, CURP (Clave Única de Registro de Población), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, nacionalidad y firma autógrafa.
- Currículum Vitae: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, perfil profesional, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, RFC con homoclave (Registro Federal de Contribuyentes), CURP (Clave Única de Registro de Población), número de teléfono de celular, número de teléfono de casa, correo electrónico, historial académico, experiencia laboral y firma autógrafa.
- Copia fotostática del certificado de estudios: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de control o número de matrícula de la institución educativa, nombre de la institución donde cursa o cursó sus estudios y promedio de aprovechamiento.
- Copia fotostática de la cédula profesional: Número de cédula profesional, nombre(s), apellido paterno, apellido materno, perfil profesional, fotografía, CURP (Clave Única de Registro de Población), firma del titular e IDMEX.
- Fotografías: tamaño infantil a color, de frente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Primero de Mayo # 3, Colonia Centro Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.
Tel.: 246 465 2960 Ext. 3606

- Copia fotostática de acta de nacimiento: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, CURP (Clave Única de Registro de Población), sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, datos de filiación de la persona registrada, entidad de registro, municipio de registro, oficialía, fecha de registro, libro, número de acta.
- Copia fotostática de la credencial para votar vigente: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, sexo, fotografía, firma del titular, domicilio, clave de elector, CURP (Clave Única de Registro de Población), fecha de nacimiento, sección electoral, IDMEX y número de credencial para votar.
- Copia fotostática de la CURP: Clave Única de Registro de Población, nombre(s), apellido paterno, apellido materno y entidad de registro.
- Copia fotostática de la Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT: RFC con homoclave (Registro Federal de Contribuyentes), nombre(s), apellido paterno, apellido materno, CURP (Clave Única de Registro de Población), fecha de inicio de operaciones, estatus en el padrón, código postal, tipo de vialidad, nombre de vialidad, número exterior, número interior, nombre de la colonia, nombre de la localidad, nombre del municipio o demarcación territorial, nombre de la entidad federativa, actividad económica y régimen.
- Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, con hoja de liberación (únicamente hombres): Clase, nombre(s), apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, datos de filiación del prestador de servicio, estado civil, ocupación, CURP (Clave Única de Registro de Población), grado de estudios, domicilio, firma del interesado y matrícula.
- Cartas de recomendación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, desempeño y experiencia laboral.
- Constancia de no inhabilitado: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y estatus de habilitación para desempeñar algún cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Constancia de No Antecedentes Penales: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), clave de elector, domicilio, fotografía y leyenda expresa que da fe de no contar con Antecedentes Penales por delitos del orden común.
- Constancia de radicación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, edad, estado civil, domicilio particular y años de radicación en la demarcación territorial.
- Comprobante de domicilio: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y domicilio particular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Primero de Mayo # 3, Colonia Centro Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.
Tel.: 246 465 2960 Ext. 3606



UNA NUEVA HISTORIA

SF

SECRETARÍA DE
FINANZAS

- Carta de No Incompatibilidad de Horario, por laborar en otra institución en el ámbito federal, estatal o municipal: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y RFC con homoclave (Registro Federal de Contribuyentes)

Los datos personales sensibles a recabar se encuentran en:

- Certificado Médico expedido por instituciones del sector salud público: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, edad, antecedentes de enfermedades previas, antecedentes traumatológicos, antecedentes quirúrgicos, antecedentes transfusionales, inmunizaciones, toxicomanías, alergias, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, temperatura, agudeza visual, grupo sanguíneo, factor Rh y valoración clínica.

III. El fundamento legal que faculta a la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Administración y del Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala **con fecha de publicación el 16 de Agosto de 2024;** 8, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala **con fecha de publicación el 17 de julio de 2017;** artículo 46, fracción IX de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios **con fecha de publicación el 31 de diciembre de 2007.**

IV. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales:

- Integrar el expediente personal del servidor público para la afectación de su Movimiento de Alta al Padrón de Personal.
- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, el expediente del trabajador, quienes conforme a sus atribuciones apliquen el alta correspondiente a los sistemas y bases de datos de Recursos Humanos, así como a su sistema de nóminas.
- Generar las bases de datos y plantilla de personal para el control adecuado del personal activo de la Secretaría de Finanzas.
- Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos mencionadas.

Informamos que los datos proporcionados no serán transferidos a ninguna autoridad, poder, entidad, órgano u organismo gubernamental de los tres órdenes de gobierno o a personas físicas o morales; salvo aquéllos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

Entre los supuestos, destacan los siguientes:

Autoridad, poder, entidad, órgano u organismo gubernamental de los tres órdenes de gobierno o a personas físicas o morales	Finalidad
Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado del Estado de Tlaxcala	Informar sobre las percepciones y deducciones del servidor público adscrito a la Secretaría de Finanzas, cuando sea solicitado por Autoridad Judicial competente.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficiala Mayor de Gobierno	Aplicar el Alta al Padrón de Personal de los servidores públicos que ingresen a laborar en la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Función Pública	Generar las bases de datos para identificar los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.

V. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO; Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) directamente ante la Unidad de Transparencia o la persona Oficial de Protección de Datos Personales de esta Secretaría de Finanzas o en su caso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en este sentido se solicita atender el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos ARCO, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.

A continuación, le explicamos el procedimiento a seguir para la presentación y atención de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Requisitos para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO

1. Presentar la solicitud ante la persona responsable que posee los datos personales, a través de los medios y mecanismos señalados en el aviso de privacidad, conforme a lo siguiente:

Toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO deberá contener la siguiente información:

Información general:

- Nombre de la persona titular de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad de la persona titular.
- En su caso, nombre del representante de la persona titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quiera rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita la persona titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Primero de Mayo # 3, Colonia Centro Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.
Tel.: 246 465 2960 Ext. 3606

Información específica:

- Derecho de **ACCESO**: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de **RECTIFICACIÓN**: las modificaciones que solicita se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de **CANCELACIÓN**: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos de la persona responsable del tratamiento.
- Derecho de **OPOSICIÓN**: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

Es importante que tome en cuenta que, si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, la persona responsable podrá solicitar la información faltante por medio de una **PREVENCIÓN**, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud.

Cuando presente su solicitud, la persona responsable le deberá entregar un **ACUSE** en el que conste la fecha de recepción de la misma.

2. Acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañar de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que éste sea quien presente la solicitud.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.

La identidad de las personas menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por

instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

La personalidad de su representante, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

Si la persona representante es **persona física**, se podrá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones:

- 1) La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales;
- 2) Mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público), o
- 3) Acudiendo usted y su representante a declarar en comparecencia ante la persona responsable.

La personalidad de un representante **persona moral**, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.

Es importante tener en cuenta que la identidad de la persona titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

Representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas.

Para el ejercicio de derechos ARCO de este grupo de titulares, además de la presentación de la solicitud con la información descrita en el requisito 1, se deberán aportar los siguientes documentos, según sea el caso:

Para solicitudes de ejercicio de derechos ARCO de datos personales de menores de edad:

Si los **padres** ejercen la patria potestad y son los que presenten la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Si una **persona distinta a los padres** es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un **tutor** es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de **personas en estado de interdicción o incapacidad legal**:

- Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de [personas fallecidas](#):

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud; aquél donde la persona titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, o el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud.

Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible.

Ello, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa mas no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que la persona titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción, de las identificaciones de la persona menor y de quien ejercía la patria potestad y/o tutela, así como una carta en la que el requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En el supuesto de que la persona titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, el instrumento legal de designación del tutor, así como carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En ambos supuestos, se deberá acompañar una carta en la cual se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona fallecida.

Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Una vez que se presentó la solicitud y que ésta cumplió con los requisitos antes descritos, el sujeto obligado ante el cual se presentó deberá realizar lo siguiente:

- En un plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.
- En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Los plazos antes señalados se pueden ampliar por un periodo igual, cuando esté justificado y se le informe de ello.

Aunque no proceda el ejercicio del derecho solicitado, el sujeto obligado deberá responder la solicitud, explicando las causas de la improcedencia respectiva, en el plazo de 20 días hábiles antes señalado.

El ejercicio de los derechos ARCO es **GRATUITO**, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, bajo las siguientes reglas:

- Cuando la persona titular proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para la reproducción de los datos personales (ej: USB o CD), éstos deberán ser entregados sin costo.
- La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples.

Por último, si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales en cuestión, establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCO, el sujeto obligado le deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Primero de Mayo # 3, Colonia Centro Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.
Tel.: 246 465 2960 Ext. 3606

un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, a fin de que usted decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite específico o con base en el procedimiento aquí descrito.

VI. Usted como titular podrá manifestar su negativa en el tratamiento de sus datos personales mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia o al Oficial de Protección de Datos Personales de este Instituto.

VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia y del Oficial de Protección de Datos Personales de este Instituto, se encuentra en calle Primero de Mayo número 3, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90000, Tel. (246) 46 52960 ext. 3603 o al correo electrónico: datos_personales@finanzastlax.gob.mx con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

VIII. En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento de manera presencial en las instalaciones de esta Dependencia o en la dirección electrónica: https://www.finanzastlax.gob.mx/DocsSF/SF/avisos/integral/mov_padron_personal.pdf

Nombre	Firma

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO DE 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Primero de Mayo # 3, Colonia Centro Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.
Tel.: 246 465 2960 Ext. 3606



UNA NUEVA HISTORIA

SF

SECRETARÍA DE
FINANZAS