AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
RECURSOS HUMANOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM)

1. DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE

El **Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM)**, Organismo Público Descentralizado estatal, con domicilio en calle Dwight Morrow, número 20, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000, a través del **Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales** adscrito a la **Dirección Administrativa**, es el responsable del tratamiento de los datos personales recabados con motivo de la relación laboral, administrativa o contractual, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)**, la normativa estatal aplicable y demás disposiciones relativas.

2. DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN

Para dar cumplimiento a los principios de información, proporcionalidad y calidad, los datos personales se desglosan por categorías:

- **Datos de identificación de la persona trabajadora:** Nombre completo, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), credencial para votar (INE), licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, carta de antecedentes no penales (cuando el puesto lo requiera), firma autógrafa, fotografía, fecha de nacimiento, estado civil y edad.
- **Datos académicos y profesionales:** Constancias de estudios, títulos, cédula profesional y currículum vítae actualizado.
- **Datos de contacto:** Domicilio particular completo, números telefónicos (fijo y móvil) y correo electrónico personal.
- **Datos laborales:** Constancia de no inhabilitación para ocupar cargos públicos, escrito de protesta bajo palabra de decir verdad, dependencia u órgano de adscripción, cargo, puesto y antigüedad.
- **Datos financieros y patrimoniales:** Número de cuenta bancaria y CLABE interbancaria para el pago de remuneraciones, así como datos relativos a deducciones y percepciones de nómina.
- **Datos biométricos:** Huella dactilar recabada para el control de asistencia y acceso a las instalaciones. *(Se administra bajo medidas estrictas de seguridad física y lógica)*.
- **Datos personales sensibles:** Tipo y factor sanguíneo, certificado médico de salud y número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o institución de seguridad social correspondiente.

3. Fundamento legal para el tratamiento

El tratamiento de los datos personales y sensibles se realiza en ejercicio de las funciones laborales, fiscales y de seguridad social en los siguientes ordenamientos:

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:** Artículos 1, 2, 3, 11, 15, 16 (fracciones I y V), 21, 64 y demás aplicables.
- **Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos:** Artículos 1, 3, 5, 22 y demás relativos.
- **Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y Condiciones Generales de Trabajo del ICTSGEM:** Artículos aplicables a la relación laboral, derechos, obligaciones, prestaciones de seguridad social y pago de sueldos.
- **Estatuto Orgánico del ICTSGEM:** Artículos 30 (fracción II) y 40.
- **Normativa de Transparencia:** Obligaciones de publicación de información pública de oficio previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley estatal de la materia.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales serán tratados de manera concreta y explícita para las siguientes **finalidades necesarias (primarias)** de la relación laboral y administrativa:

1. Integrar, actualizar y resguardar el expediente laboral del personal.
2. Acreditar la personalidad, identidad y perfil del puesto para la contratación.
3. Realizar trámites administrativos, de alta de personal, fiscales y de seguridad social (IMSS, SAR, INFONAVIT).
4. Llevar un control puntual de asistencia, puntualidad y control de accesos mediante registros biométricos o administrativos.
5. Calcular, procesar y pagar puntualmente las remuneraciones ordinarias, extraordinarias, sueldos y prestaciones sociales.
6. Gestionar la afiliación y trámites de seguros de gastos médicos, de vida y otras prestaciones laborales previstas en la normatividad interna.
7. Programar e impartir capacitaciones y dar seguimiento al desempeño laboral.
8. Cumplir con las obligaciones legales de transparencia y rendición de cuentas publicando la información normada por las leyes de transparencia aplicables.

Finalidades secundarias (que requieren consentimiento): Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos realiza la transferencia de datos para la gestión de prestaciones extralaborales que requieren autorización:

- Emisión de tarjetas de vales de despensa a través de empresas proveedoras externas.
- Gestión de pólizas de seguros de vida o de gastos médicos adicionales.

5. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que el ICTSGEM realiza las siguientes transferencias de datos personales:

Receptor / Destinatario	Finalidad de la Transferencia	Fundamento / Consentimiento
Empresa Proveedora de Vales de Despensa	Envío de nombre completo y datos generales para la emisión personalizada de la tarjeta de vales de despensa del trabajador.	Requiere consentimiento (mecanismo de negativa u opción en formato específico).
Institución Aseguradora Autorizada	Envío de plantilla con nombres completos y fecha de nacimiento del personal para determinar los costos y primas del seguro de vida o de gastos médicos.	Requiere consentimiento (mecanismo previo en formatos institucionales).
Autoridades Competentes (Judiciales, Fiscales o Administrativas)	Atender requerimientos formales de información debidamente fundados y motivados.	Excepción prevista en el artículo 64 de la LGPDPPSO (sin requerir consentimiento).

6. MECANISMO PARA MANIFESTAR LA NEGATIVA AL TRATAMIENTO (FINALIDADES SECUNDARIAS Y TRANSFERENCIAS)

Si usted no desea que sus datos personales sean transferidos para la emisión de tarjetas de vales de despensa o para la contratación de seguros opcionales que requieren su autorización, podrá manifestar su negativa marcando las casillas correspondientes en los formatos institucionales puestos a su disposición al momento de su ingreso o contratación, o bien, enviando un correo electrónico a la Unidad de Transparencia: **udip@institutodecredito.gob.mx**.

7. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Usted o su representante legal tienen derecho a ejercer sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), de conformidad con los artículos 43 al 50 de la LGPDPPSO.

Medios de presentación:

1. **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** https://www.plataformadetransparencia.org.mx.
2. **Correo electrónico:** Dirigido a la Unidad de Transparencia: **udip@institutodecredito.gob.mx**.
3. **Presencial:** Presentando escrito libre o formato en las instalaciones de la Unidad de Transparencia.

Requisitos y plazos (Artículos 44, 45 y 46 de la LGPDPPSO)

- Acreditar debidamente la identidad del titular o la personalidad del representante legal mediante identificación oficial con fotografía y documentos idóneos.
- Describir con claridad los datos y el derecho que se pretende ejercer.
- **Prevención:** Se prevendrá en un plazo máximo de **5 días hábiles** si la solicitud omite requisitos, contando con **10 días hábiles** para subsanarla.
- **Respuesta y Plazos:** La respuesta se emitirá en un plazo de **20 días hábiles** (ampliable por 10 días más si fuera necesario), haciendo efectivo el derecho procedente dentro de los **15 días hábiles** posteriores. El trámite es completamente gratuito.

8. DOMICILIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- **Dirección:** Calle Dwight Morrow, número 20, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- **Teléfono:** 777 312 1170, extensión 1438.
- **Correo electrónico:** udip@institutodecredito.gob.mx.

9. MEDIOS PARA COMUNICAR CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD

Cualquier modificación o actualización al presente aviso será comunicada a través de la página web oficial del Instituto: http://institutodecredito.gob.mx/, vía correo electrónico institucional, o mediante avisos físicos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales.

- **Fecha de actualización:** 19 de octubre de 2026
- **Versión:** 2.0 (Alineada a la LGPDPPSO)