



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y SERVICIO DE CARRERA

I. DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE Y DOMICILIO

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (IFP) Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y SERVICIO DE CARRERA, con domicilio en su recinto oficial, ubicado en el 6º-sexto piso del edificio de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, sito en la calle Melchor Ocampo, al poniente, número 470, en la Zona Centro, Código Postal 64000, en el municipio de Monterrey, Nuevo León, es la responsable del uso y protección de los datos personales de sus usuarios.

II. DEFINICIÓN DE DATO PERSONAL, DATOS PERSONALES RECABADOS Y DATOS SENSIBLES

- a) **DATOS PERSONALES:** Son datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- b) **DATOS PERSONALES RECABADOS:** Los datos personales que la Dirección del Instituto de Formación Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Servicio de Carrera utilizará de sus usuarios, son los de **identificación** y de **contacto**.
 - 1. **Datos de identificación**, son aquellos concernientes a una persona física que permite diferenciarla de otras en una colectividad, tales como el nombre; la firma autógrafa o electrónica; el Registro Federal de Contribuyentes (RFC); la Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial de elector (INE), comprobante de domicilio, Licencia de conducir, Certificado de estudios, Actas de Nacimiento, Cartilla Militar, entre otros, de la misma especie;
 - 2. **Datos de contacto**, son los relativos a información que permite mantener o entrar en contacto con su titular, tales como el domicilio; el correo electrónico; el teléfono o celular, entre otros, de la misma naturaleza.
- c) **DATOS SENSIBLES:** La Dirección del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, además de los datos mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos el siguiente dato considerable como sensible, que requiere especial protección: Diagnostico de Salud.

III. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

El tratamiento de sus datos personales se realiza observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

La finalidad que tiene la obtención de los datos personales de los usuarios, por parte de la Dirección de Desarrollo Profesional y Servicio de Carrera y de la Dirección del Instituto de Formación Profesional, respectivamente, es la posibilidad de poder brindar los siguientes servicios:



a) En la Coordinación de Desarrollo Organizacional (Reclutamiento y Selección):

1. Convocatoria: Registrar a los aspirantes al momento de su llegada,

1.1 Inscripción de Convocatoria: Los aspirantes ingresan sus datos a través de una liga proporcionada para registrar datos generales y se filtra la información para selección a los aspirantes que cumplen preliminarmente con los requisitos.

1.2 Una vez hecho el filtro, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Desarrollo Organizacional recolecta la papelería de manera física o virtual de aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos, de acuerdo con la plaza a cubrir, marcando en formato de Recepción y Devolución de Documentos, además de anexar formato de Revisión de Expediente en cada uno de los expedientes.

1.3 El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Desarrollo Organizacional programa la aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos de perfil del puesto y notifica vía correo electrónico, a los aspirantes la fecha, hora, lugar y condiciones de la evaluación.

1.4 El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Desarrollo Organizacional aplica la evaluación psicométrica y psicológica (de manera virtual o presencial) a los aspirantes con ayuda de la plataforma Pyxoom.

1.5 El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Desarrollo Organizacional envía el oficio al encargado del IFP del listado de aspirantes que realizarán la revisión de antecedentes registrales (AFIS) para su revisión y firma, quién posteriormente remite a la Dirección de Recursos Humanos.

1.6 Una vez que se tienen los resultados de los exámenes psicométricos y psicológicos, así como el reporte de antecedentes registrales, si el aspirante resulta sin antecedentes entonces se programan los exámenes de conocimiento.

En caso de no cubrir el perfil del puesto y/o tener antecedentes, se le notifica al aspirante la conclusión de su participación y se hace entrega de su papelería y finaliza el proceso.

Nota: El Examen Integral de Conocimientos será aplicado siempre y cuando el puesto así lo requiera.

1.7 El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC) envía por correo el listado de aspirantes al Jefe de Evaluación y Certificación para que se realice el Examen de Conocimientos y Habilidades.

1.8 El Jefe de Evaluación y Certificación aplica exámenes de conocimiento y habilidades, remite copia de estos al Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC)

Si el aspirante aprueba los exámenes de conocimiento y habilidades, continua con el proceso.

De lo contrario se notifica que el proceso concluyó, se le regresa su papelería y finaliza el proceso.

1.9.1 El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC) programa a los aspirantes que aprobaron los exámenes para las evaluaciones de control de confianza.

1.9.2 El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC), envía por oficio la papelería del aspirante al Auxiliar Administrativo del CECC, para gestionar la aplicación de las evaluaciones correspondientes.

1.10 El Jefe de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza gestiona las actividades correspondientes al procedimiento de Pruebas de Control de Confianza P-CECC-01.

Una vez concluidas las evaluaciones, se remite por medio de Oficio Generalizado la conclusión al Director de Recursos Humanos.

1.11 Si el candidato aprueba los exámenes de Control de Confianza, el Director de Recursos Humanos gestiona la aplicación de exámenes médicos a los aspirantes.

De lo contrario el Coordinador de Desarrollo Organizacional notifica a los aspirantes que el proceso concluyó, se les regresa su papelería y finaliza el proceso.

El Director de Recursos Humanos remite a los aspirantes a la dependencia médica del ISSTELEON

1.12 El ISSSTELEÓN aplica la evaluación médica.

Una vez finalizada la evaluación, remite los resultados al Director de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos remite resultados de exámenes médicos al Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC)



1.13 El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC) recibe los resultados de exámenes médicos.

En caso de aprobar dichos exámenes, continua con el proceso.

De lo contrario, se notifica a los aspirantes la no aprobación y se hace la devolución de su papelería, finalizando el proceso.

1.14 El Director del Instituto de Formación Profesional remite la papelería recabada en los procesos anteriores de los aspirantes al Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos notifica al Encargado del Instituto de Formación Profesional la fecha de ingreso de los aspirantes contratados, para gestionar los cursos correspondientes y aplicables.

1.15 Al resultado integral de las evaluaciones se le incorporan los méritos acumulados por el empleado. El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC) realiza el seguimiento a los trámites de ascenso y/o promoción, preparando los expedientes del personal acreditado.

El Coordinador de Desarrollo Organizacional (SPC) elabora oficio donde se pide al Director de Recursos Humanos haga los movimientos correspondientes para el cambio de plazas del personal que ascenderá.

El Director de Recursos Humanos realiza la adscripción y ejecuta el procedimiento de Contratación de Personal P-SEAF-RH01.

Nota: Cualquiera de los pasos antes mencionados, se podrán realizar de manera virtual y/o presencial, dependiendo de las circunstancias que así lo ameriten (Ejemplo: La contingencia de salud provocada por el SARS-Cov-2) y siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento.

2. Certificación de la Evaluación al desempeño al personal del servicio profesional de carrera.

2.1 Realizar solicitud de datos del personal a evaluar.

El Jefe de Área solicita al Enlace de Área la lista del personal designado para ser evaluado.

2.2 Remitir información de personal.

El Enlace de Área remite la información relacionada con el personal a evaluar, al Jefe de Área.

2.3 Recepción del listado y elaboración de formatos de evaluación.

El Jefe de Área recibe listados con los nombres de los sustentantes activos para ser evaluados. Se realizan los formatos de evaluación de cada sustentante.

2.4 Logística de evaluación.

Mediante correo el Jefe de Área envía al Superior Jerárquico los formatos de Evaluación del Desempeño de los sustentantes activos y se hace de conocimiento las instrucciones de la evaluación.

2.5 Realizar evaluación.

El Superior Jerárquico realiza la evaluación del personal asignado a su cargo.

2.6 Integración de resultados finales.

El Jefe de Área revisa la información, concentra en base de datos los resultados finales y resguarda evidencias de las evaluaciones.

2.7 Remitir resultados.

El Servicio Profesional de Carrera remite los resultados finales al titular del Instituto de Formación Profesional.

2.8 Enviar oficio de resultados.

El Instituto de Formación Profesional, envía los resultados al área evaluada.

b) En la Coordinación Académica (Capacitación: profesionalización, especialización, actualización y alta dirección, así como la titulación técnica superior y reconocimiento oficial del curso inicial):

1. Registrar mediante sistema electrónico al personal de la Fiscalía al momento de tomar sus capacitaciones,
2. Resguardar mediante base de datos las capacitaciones tomadas por el personal de la Fiscalía,
3. Elaborar y entregar constancias de los cursos, diplomados o talleres que se imparten a los integrantes de esta Institución que hayan participado en un periodo mayor de 6 horas,
4. Registrar en el Sistema de Plataforma México las capacitaciones tomadas por el personal de la Fiscalía,
5. La tramitación de Diplomas ante la Secretaría de Educación Estatal del curso inicial del policía investigador de acuerdo al Rvoe,



6. La tramitación del Título técnico superior a los policías de investigación que los soliciten ante la Secretaría de Educación del Distrito Federal, Ceneval,
7. Las evaluaciones de Conocimientos y habilidades se realizan para puestos de nuevo ingreso y promociones; y
8. Certificación de Competencias Básicas:
 - a) Policiales: su finalidad es la obtención del CUP (Certificado Único Policial) generándose una carpeta para el resguardo de la misma.
 - b) Diferentes puestos del Servicio de Carrera: La alta dirección del personal de la Institución.

FINES ESTADÍSTICOS

De manera adicional, aunque no resulte necesario para atender el servicio requerido por el usuario, la información personal recaba por la Dirección del Instituto de Formación Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Servicios de Carrera, será utilizada para fines **estadísticos** y de **control**, con el objeto de mantener, de manera permanente, en una visión de mejora continua.

IV. REMISIÓN DE DATOS Y/O TRANSFERENCIAS REQUERIDAS, ASÍ COMO SUS FINALIDADES.

a) REMISIÓN DE DATOS

De acuerdo a su competencia legal, la Dirección de Desarrollo Profesional y Servicios de Carrera y la Dirección del Instituto de Formación Profesional, respectivamente, concentra, gestiona y resguarda en sus archivos la información que integra el expediente de los aspirantes inscritos en la Convocatoria a participar, quienes cumplirán los requisitos previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia en el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; las evaluaciones del desempeño aplicadas al personal del servicio profesional de carrera, las evaluaciones de competencias básicas al personal policial y su alta correspondiente; así mismo de la información relacionada con la capacitación de los integrantes de la Institución, de la titulación técnica superior de los integrantes de la rama policial que lo solicite, así como el reconocimiento oficial (diplomas) del personal sustantivo que cursaron su formación inicial. En esas condiciones, cuando así se requiera, los datos personales podrán ser compartidos con áreas administrativas que integran la Fiscalía General de Justicia en el Estado de Nuevo León que tengan un nexo directo con la información a fin de realizar los trámites tendientes a la contratación y promoción, capacitación, titulación técnica superior y trámite de Diplomas.

b) TRANSFERENCIAS REQUERIDAS

De ningún modo, la información confidencial de los usuarios podrá ser difundida o transmitida a terceros o al público en general, salvo cuando medie el consentimiento expreso de sus titulares o por disposición legal, por ser indispensable para el ejercicio de alguna atribución por parte de autoridad competente.

Lo anterior será determinado por la naturaleza de la información que haya sido requerida por el petitionario en su solicitud.

V. NEGATIVA DEL CONSENTIMIENTO

Ante la negativa del usuario a proporcionar los datos requeridos para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, establecidos en las disposiciones legales aplicables y en las convocatorias lanzadas en las áreas ministerial, policial y pericial, en su apartado de Disposiciones Complementarias, será motivo de exclusión en el procedimiento si se falsea y omite información solicitada en cualquiera de las etapas del procedimiento.



VI. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS

Lo anterior, se realiza de conformidad con los artículos 83 y 84 del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, corresponde a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Servicios de Carrera, garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones que regulan los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y conclusión de los integrantes del servicio de carrera en sus ramas ministerial, policial y pericial, así como de su profesionalización, especialización, actualización y alta dirección.

VII. DERECHOS ARCO Y REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES DE LOS DERECHOS ARCO

a) ARCO

Resulta indispensable hacer del conocimiento de los usuarios, que tienen derecho a conocer qué datos personales tenemos de Usted, el origen de los mismos, para qué los utilizamos, las cesiones realizadas de ellos y las condiciones del uso que les damos (**Acceso**).

Asimismo, que cuentan con la posibilidad legal de solicitar la corrección de su información personal, en caso de que no esté actualizada, sea inexacta o incompleta, inadecuada y excesiva (**Rectificación**).

Además, que pueden solicitar que se elimine su información de los registros o bases de datos, cuando consideren que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley, o cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados (**Cancelación**).

También, que pueden oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (**Oposición**).

Estos derechos, en relación a sus datos personales, se conocen como derechos ARCO, y son independientes, es decir, la acción de cualquiera de ellos no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

b) REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

El artículo 63 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, establece los requisitos impuestos para la presentación de una solicitud para el ejercicio de los derechos de **ARCO** (acceso, rectificación, cancelación u oposición), que no podrán ser mayores que el nombre del titular y un domicilio o medio para recibir notificaciones; los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad; el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y la descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.

VIII. DATOS DE CONTACTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En caso de que sea su deseo, ejercer alguno de los derechos señalados con anterioridad, usted deberá comparecer personalmente o presentar la solicitud respectiva, por escrito, ante la Dirección General Jurídica y de Transparencia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, en el domicilio de su recinto oficial ubicado en el piso 4 del edificio de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, sito en la calle Melchor Ocampo, al poniente, número 470, en



la Zona Centro, código postal 64000, en el municipio de Monterrey, Nuevo León; o bien, si su deseo es hacerlo de manera electrónica, puede llevar a cabo el requerimiento en comento, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o en el siguiente correo electrónico: transparencia@fiscalianl.gob.mx o consultar nuestra página de internet: <https://fiscalianl.gob.mx/>

El teléfono de contacto que se encuentra a su disposición para cualquier duda que pueda surgir en el trámite de las solicitudes, para el ejercicio de los derechos **ARCO**; así como para atender cualquier aclaración que pudiera requerir sobre el tratamiento de su información personal, se pone a su disposición el teléfono: 81- 2020-4133.

IX. CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD

Para consultar los cambios, modificaciones y/o actualizaciones del aviso de privacidad, favor de consultar nuestra página de internet: <https://fiscalianl.gob.mx/>

Con lo anterior se da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, Fracción II y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los correlativos 6, fracción III, y 15, según párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; así como los dispositivos legales 3, fracción II, 27,28, 29, 30 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Fecha de actualización: 12 de mayo de 2022

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DIRECCIÓN DE
DESARROLLO PROFESIONAL Y SERVICIO DE CARRERA**