

## 4. Política de Gestión de los Datos Personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas de la SESNA deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO. En este sentido, este Programa establece el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

En primer lugar, es necesario identificar las obligaciones de las unidades administrativas que realizan tratamiento de datos personales, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

La SESNA procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.

### 4.1 Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamientos

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 4.2 de este Programa es necesario que cada unidad administrativa de la SESNA realice un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que lleva a cabo.

Este diagnóstico se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realiza en la SESNA.

El control documentado de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de la institución se identificará como **inventario de datos personales y de los sistemas de tratamientos**, de conformidad con lo establecido en los artículos 33, fracción III y 35, fracción I de la LGPDPPSO, así como 58 de los Lineamientos Generales.

A continuación, se enlista el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento que se identificaron al interior de la SESNA:

#### *A. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Administración de Personal*

Datos personales contenidos en el sistema:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento</li> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Hoja única de servicios</li> <li>- Expediente electrónico único</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Sexo</li> <li>- RFC</li> <li>- CURP</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Lugar de nacimiento</li> <li>- Fecha de nacimiento</li> <li>- Nacionalidad</li> <li>- Idioma o lengua</li> <li>- Firma</li> <li>- Régimen pensionario</li> <li>- Parentesco</li> <li>- Beneficiarios</li> <li>- Fotografía</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Pensión alimenticia</li> <li>- Clave de elector</li> <li>- Año de registro de elector</li> <li>- OCR</li> <li>- Localidad, sección, estado y municipio</li> <li>- Año de registro, de emisión y vigencia</li> <li>- Espacios necesarios para marcar año y elección</li> <li>- Código de barras bidimensional</li> <li>- Código QR</li> <li>- Zona de lectura mecánica</li> </ul>
Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Hoja única de servicios</li> <li>- Nombramiento</li> <li>- Datos ISSSTE</li> <li>- Constancia de No Inhabilitación</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto de trabajo</li> <li>- Experiencia laboral</li> <li>- Años laborados</li> <li>- N° de seguridad social</li> <li>- Régimen pensionario</li> </ul>
Datos patrimoniales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de situación fiscal</li> <li>- Información bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clabe interbancaria</li> <li>- Préstamos personales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguro de vida institucional</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> <li>- Reporte emitido por FOVISSSTE</li> <li>- Reporte emitido por ISSSTE</li> <li>- Recibo de nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créditos de vivienda</li> <li>- Prestaciones</li> <li>- N°. de cuenta bancario</li> <li>- Seguros</li> <li>- Afore</li> </ul>
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Datos de domicilio</li> <li>- Datos de contacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico particular</li> <li>- N° de teléfono particular</li> <li>- N° de teléfono celular particular</li> <li>- Domicilio particular</li> </ul>
<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de incapacidad</li> <li>- Licencias médicas</li> <li>- Dictamen médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de salud</li> <li>- Alergias</li> <li>- Padecimientos</li> <li>- Estado psicológico</li> <li>- Intervención quirúrgica</li> </ul>
Características físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Credencial de la SESNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía</li> <li>- Huella dactilar</li> </ul>

La **obtención** de la información y datos personales para este Sistema de tratamiento de datos personales es para efecto de la contratación y otorgamiento de las prestaciones que le corresponden a la persona que desea ingresar como persona servidora pública de la **SESNA**. Así como para llevar a cabo el proceso de cálculo de la nómina con el propósito de administrar y pagar puntualmente las remuneraciones a las personas servidoras públicas, cumplir con las diferentes obligaciones en materia de impuestos y seguridad social, entre otras.

El **uso, manejo y aprovechamiento** que se le da a la información y datos personales en este Sistema de tratamiento de datos personales es exclusivo para llevar a cabo los trámites administrativos, fiscales y jurídicos necesarios para la obtención de las prestaciones legales a las que tiene derecho las personas servidoras públicas de la SESNA, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

El envío a las instancias gubernamentales se da en estricto apego de la normativa, al igual que el registro de información de las personas servidoras públicas en las bases de datos con la relación de la contratación de personal.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se lleva a cabo mediante la integración de expedientes de personal de cada persona servidora pública, las bases de datos electrónicas que se generan con la relación de la contratación de personal.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento.

La información y datos personales será **resguardada** indefinidamente, lo anterior por la naturaleza jurídica y administrativa que tienen los expedientes del personal, derivado de los trámites futuros que podrían requerir las personas servidoras públicas que ya no forman parte de esta Entidad.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales, por la naturaleza jurídica y administrativa de la documentación, no aplica la baja documental de los expedientes de personal.

### *B. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Contrataciones*

Datos personales contenidos en el sistema:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATACIONES		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Acta constitutiva</li> <li>- Comprobante de situación fiscal</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE)</li> <li>- Poderes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Domicilio</li> <li>- RFC</li> <li>- Número de cuenta para depósitos</li> <li>- CURP</li> <li>- Clave de elector</li> <li>- Año de registro de elector</li> <li>- OCR</li> </ul>
Datos patrimoniales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta constitutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de acciones</li> </ul>
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- Cotización</li> <li>- Contratos</li> <li>- Pedidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono particular</li> <li>- Domicilio particular</li> <li>- Correo electrónico particular</li> </ul>
<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía</li> </ul>

La **obtención** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento es para la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como arrendamientos de bienes posterior pago de los mismos.

El **uso, manejo y aprovechamiento** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento será para llevar a cabo la formalización de las contrataciones y hacer el registro de los beneficiarios de los pagos.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se llevará a cabo mediante la integración de un expediente por cada contratación.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda o baja documental del expediente.

La información y datos personales será **resguardada** por un total de ocho años, de los cuales tres años estará en el archivo de trámite y cinco en el archivo de concentración.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales se dará posterior a ocho años, realizando la debida baja documental con el área coordinadora de archivos.

*Para todos los sistemas de tratamiento de datos personales aplica lo siguiente:*

El **acceso** al titular de los datos personales se dará en todo momento, por sí o a través de su representante, mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia, o mediante correo electrónico que envíe a la siguiente dirección: [unidadtransparencia@sesna.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@sesna.gob.mx); o a través del Sistema de Solicitud de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la dirección: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> conforme a lo establecido en el Título Tercero de la LGPDPPSO.

El **acceso, rectificación, cancelación y oposición** de los datos personales se podrá solicitar en todo momento. Las solicitudes serán analizadas por el área responsable, a fin de determinar la procedencia de dichos requerimientos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 52 de la LGPDPPSO.

La **divulgación** de la información y datos personales se dará de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno del INAI, ya sea por sus criterios de interpretación o los determinados en sus resoluciones, mismas que son vinculantes, definitivas e inatacables para los sujetos obligados; así como para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de realizar alguna **transferencia** de la información y datos personales, se dará únicamente entre responsables, de acuerdo con los trámites respectivos

La **remisión** de la información y datos personales se dará únicamente entre el responsable y los encargados (personas físicas o morales, privadas o públicas con las que se contrate), como se señaló con anterioridad, de acuerdo con los trámites correspondientes.

## 4.2 Cumplimiento de obligaciones

En la presente sección se identifican las obligaciones que establecen la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales y se dividen según las distintas etapas del ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y eliminación), señalando la siguiente información:

- Descripción de las obligaciones.
- Actividades necesarias.
- Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan.
- Unidad administrativa responsable del cumplimiento.

