



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PERSONAL

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	1





Contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

MARCO JURÍDICO 5

1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento 6

2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales..... 18

3. Análisis de riesgos 22

4. Análisis de brecha..... 27

5. Plan de trabajo..... 35

7. Programa General de Capacitación 37

ANEXOS..... 39

AUTORIZACIÓN..... 50

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	2





INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad, se elaboró en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los datos personales, con el fin de asegurar la licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica recaba en el ejercicio de sus funciones y atribuciones para proporcionar los servicios de formación a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, así como de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos atendiendo las necesidades del sector productivo del país.

El Documento brinda al CONALEP la organización y procesos que definen las medidas de seguridad administrativa, informática y física implementadas para la protección de los datos personales custodiados.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	3





OBJETIVO

Implementar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales custodiados en el CONALEP para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tomando en consideración el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya sea que provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	4





MARCO JURÍDICO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016; última reforma publicada en el DOF EL 27 de enero de 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO), publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos), publicados en el DOF el 26 de enero de 2018.

Ley Federal de Archivos, última reforma publicada DOF 19 de enero 2018.

Ley General de Archivos, DOF 15 de junio de 2018, vigente a partir del 15 de junio de 2019.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, DOF 29 de diciembre de 1978. Reforma al Decreto DOF 8 de diciembre de 1993 y última reforma el 4 de agosto de 2011.

Estatuto Orgánico del CONALEP, publicado en el DOF 26 de noviembre de 2012.

Manual General de Organización del CONALEP.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, DOF 12 de julio de 2010 y Reformas.

Código de Conducta del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	5





1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	6





A1. Administración de Recursos Humanos

Dirección de Personal

1.1. Catálogo de medios físicos y/o electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos Personales

Entrega física de documentación por parte del personal de nuevo ingreso

Consulta del CURP al Consejo Nacional de Población (CONAPO)

Consulta a la Secretaría de la Función Pública (no sanción y no inhabilitación)

1.2. Finalidad del tratamiento de datos personales

Los datos personales que se recaban son utilizados con la finalidad de integrar el expediente personal del trabajador, de igual manera son empleados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual es solicitado por la Secretaría de la Función Pública, así como para generar los documentos oficiales relacionados con las prestaciones, servicios y obligaciones que se deriven de la relación laboral que se tiene con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con apego a los lineamientos y normas que protegen los datos personales.

Asimismo, se realizarán transferencias de datos personales como son Discapacidad Física, Enfermedad grave al Sistema de Registro Único de Servidores Públicos, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.

Sólo en el caso de que el titular lo autorice dichos datos podrán utilizarse en los trámites con terceros que impliquen el tratamiento de su información personal, y en su caso se incluirá una cláusula garantizando que el Colegio otorga el nivel de protección de datos personales previsto por la normatividad aplicable.

1.3. Catálogo de los tipos de datos personales

Para los fines antes descritos, se solicitarán los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre Completo,
- Domicilio,
- Identificación oficial,
- Estado Civil,
- Número de teléfono celular.
- Número telefónico particular.
- Cédula Única de Registro de Población (CURP),
- Fotografías

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	7





- Matricula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional,

Datos laborales:

- Cédula de Identificación Fiscal,
- Estado de Cuenta Bancaria (identificando únicamente número de cuenta y cuenta clave),
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
- Referencias personales (Nombre, teléfono y correo electrónico),
- Nivel de Escolaridad
- Ingresos.

Datos sensibles

- Discapacidad física, enfermedad grave, resultado de evaluación psicométrica.

1.4. Catálogo de formatos de almacenamiento

- Expedientes laborales de cada servidor público
- Expedientes laborales digitalizados
- Plantilla de Personal
- Base de datos para el RUSP
- Nóminas de pago
- Archivos de dispersión

1.5. Lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Responsables:

- **Cargo: Director(a) de Personal**
- **Funciones:**
 - ✓ Proponer y supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del CONALEP.
 - ✓ Dirigir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación del desempeño del personal administrativo adscrito a CONALEP, con apego a las disposiciones administrativas vigentes.
 - ✓ Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades del CONALEP
- **Obligaciones:** Administrar las medidas de seguridad de los datos personales, garantizando la custodia, tratamiento y confidencialidad de los mismos.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	8





- **Cargo: Coordinador(a) de Desarrollo de Personal**
- Funciones:
 - ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad y actividades en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, mediante la difusión oportuna de la misma.
 - ✓ Validar la actualización de la plantilla respecto de los movimientos de personal de puestos de estructura orgánica, atendiendo lo autorizado en la materia por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de Educación Pública (SEP); y de la Función Pública (SFP).
- Obligaciones: Coordinar y supervisar que la seguridad de los datos personales se realice de conformidad con lo previsto de la Ley de Protección de Datos Personales.

- **Cargo: Coordinador(a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales**
- Funciones:
 - ✓ Coordinar que la administración de las remuneraciones del personal se realice con apego a la normatividad vigente.
 - ✓ Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos legales y administrativos sean aplicados correctamente.
- Obligaciones: Coordinar y supervisar que la seguridad de los datos personales se realice de conformidad con lo previsto de la Ley de Protección de Datos Personales.

- **Cargo: Subcoordinador(a) de Remuneraciones**
- Funciones:
 - ✓ Coordinar y supervisar la preparación de las nóminas de acuerdo a la normatividad establecida, así como al calendario determinado al respecto.

1.6. Datos del Encargado

- ❖ Secretaría de la Función Pública
- ❖ Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ❖ Secretaría de Educación Pública
- ❖ Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

1.7. Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	9





Se realizarán transferencias de datos personales a:

La Secretaría de la Función Pública para su integración en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP);

Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender requerimientos de información de autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados;

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para los registros correspondientes para los servicios de salud y seguridad social.

1.8. Ciclo de vida de los datos personales:

1.8.1. Periodo de la obtención de los datos personales

Los datos personales de los servidores públicos son de carácter permanente, no obstante, pueden ser modificados o actualizados con la incorporación o cambio de documentos, en el expediente personal.

1.8.2. Periodo del almacenamiento total de los datos personales, de acuerdo al Catálogo General de Disposición Documental es el siguiente:

- Disposiciones en materia de recursos humanos. Programas y proyectos en materia de recursos humanos, 6 años
- Integración del expediente único de personal, 30 años
- Registro y control de puestos y plazas, 7 años
- Nómina de pago de personal, 6 años
- Reclutamiento y selección de personal, 6 años
- Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.), 6 años
- Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos. Evaluaciones y promociones. Evaluación al desempeño, 5 años
- Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 5 años
- Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro, seguros, etc.), 5 años
- Relaciones laborales, 6 años
- Capacitación y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas. Servicio social, 3 años
- Expedición de constancias y credenciales, 3 años

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	10





1.8.3. El uso de los datos personales

Inscripción en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

Elaboración de plantillas de personal

Elaboración de nómina

Elaboración de bases de datos para pagos a terceros

Elaboración de bases de datos para los servicios de seguridad social

Elaboración de bases de datos para la detección de necesidades de capacitación

Elaboración de bases de datos para la Evaluación del Desempeño

1.8.4. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias

Procedimiento de Transferencia de datos de Expedientes de Personal

Responsable	No.	Actividad	Herramienta	
Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	ALTA DE PERSONAL			
	1	Recibe y revisa documentación requerida para contratación de personal de nuevo ingreso.	Solicitud de empleo, identificación oficial, certificado médico, comprobantes de estudio, etc.	
	2	Recibe del Departamento de Normatividad Salarial, Constancia de nombramiento	Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones	
	3	Integra expediente único de personal y guarda en gaveta de archivo de personal en activo.	Expediente	
	4	Recibe documentación para complementar o actualizar expediente de personal	Comprobante de domicilio, de estudios, actas, etc.	
	5	Integra documentación a expediente de personal y guarda en gaveta correspondiente	Expediente	
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN O EXPEDIENTE			
	6	Recibe solicitud de consulta de expediente por el titular de los datos		
	7	Atiende solicitud, proporcionando información y registra en bitácora		
	8	Recibe solicitud de expediente para que salga del área Archivo.		
	9	Elabora vale de préstamo interno (si es dentro del área de Personal o externo (si es para otras Direcciones del CONALEP)		

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	11





	10	Recaba firma por entrega de expediente y realiza la entrega del mismo	Vale Expediente
	11	Posteriormente recibe y revisa expediente prestado	
	12	Cancela vale de préstamo y guarda expediente en gaveta correspondiente.	
BAJA DE PERSONAL			
	13	Recibe del Departamento de Normatividad Salarial la Constancia de baja, así como de la Subcoordinación de Remuneraciones formato de baja.	
	14	Integra documentos en expediente personal y guarda en gaveta de archivo de personal de baja	
		Fin	

Medidas de Seguridad: Los expedientes laborales de los servidores públicos, se encuentran bajo llave en área específica del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, y es un sitio restringido a toda persona ajena.

Resguardo de archivos electrónicos: Por medidas de seguridad se tienen escaneados los documentos que integran los expedientes de personal.

Normatividad: Lineamientos para la Administración de Personal del CONALEP, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Acceso: Sólo tienen acceso a los expedientes personales el Jefe de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, el responsable y el asistente del Archivo. Asimismo, y por solicitud mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Personal, se entrega expediente en sobre cerrado al Órgano Interno de Control, Auditoría externa y a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y en su caso a la Unidad de Operación Desconcentrada para la CDMX y a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.

Además, se podrá entregar copia fotostática de los documentos contenidos en expediente al titular de la información o su representante legal.

Registro de incidentes: De considerarse necesario deberán realizarse las diligencias correspondientes ante el Órgano Interno de Control.

Recuperación de archivos electrónicos: De presentarse esta situación, le corresponde a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas; para lo cual deberá considerarse lo especificado en el punto 4.1.f

Rectificación o actualización de datos personales: Es responsabilidad del sujeto obligado, la rectificación y/o actualización de datos personales, a petición del titular y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	12





Plan de contingencia: Las contingencias podrían ser técnicas, por lo que sería competencia de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas; ver punto 4.1.f

Procedimiento de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

El reporte de información de este sistema de la Secretaría de la Función Pública, se basa en el Manual de Curso de Apoyo de Operadores para la operación y administración de los procesos del RUSP, el cual integra la información personal y curricular de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, mismo que comprende las altas y bajas de personal adscrito al Colegio.

Además, debe considerarse un calendario establecido por esa coordinadora sectorial para la carga de información.

Medidas de Seguridad: Tanto el responsable como el operador del sistema deben registrarse en la plataforma, para poder ingresar mediante contraseña.

Personal que tiene acceso al RUSP: Como responsable es el Jefe de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, y como operador, el usuario con puesto de Subjefe Técnico Especialista.

Plan de contingencia: No aplica, ya que este sistema es de la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento de Transferencia de Datos Sistema de Evaluación al Desempeño de Personal Administrativo

En el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se tienen registrados los siguientes procedimientos y su metodología:

1. Metodología para la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Mando Medio
2. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Mando Medio
3. Metodología para la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de nivel Operativo
4. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de nivel Operativo

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	13





Mismos que están autorizados por la Secretaría de la Función Pública, para su aplicación en el CONALEP.

Responsable y operadores del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) en el CONALEP. La Dirección de Personal administra la parte metodológica, aportando la información a través de Bases de Datos; La Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas programa y da seguimiento a la plataforma interna denominada Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

Por parte de la DP, el Jefe(a) de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, y de forma operativa la Jefa de Proyecto y por la DCTA una Subjefa Técnica Especialista

Medidas de seguridad que se tienen establecidos en el SED, tanto como sistema como en la transferencia y acceso de datos: Las medidas de seguridad consisten en candados (Usuarios y Contraseñas) que administra la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

Personal que tiene acceso al manejo del SED. Las mismas personas que son responsables y operadores del Sistema de Evaluación al Desempeño.

Dependencias a quienes se realiza la transferencia de las evaluaciones y porqué. Se reportan las Metas capturadas y validadas, así como los resultados de las evaluaciones a la Secretaría de la Función Pública para su registro en apego a las disposiciones emitidas en el 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.

Persona que realiza la transferencia de información. Jefa de Proyecto que opera el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Resguardo de la información. El resguardo es a través de históricos en archivos electrónicos, en la PC de la misma persona señala en párrafo anterior.

Normatividad que rige al SED. Normatividad externa: 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. Normatividad interna: Metodologías para la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo y de Mando

Incidentes en la transferencia de información. No se lleva ningún registro por la forma como se remiten la Bases de Datos.

Recuperación de archivos electrónicos. De presentarse esta situación, le corresponde a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas; ver punto 4.1.f, medidas para el caso de pérdida de información.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	14





En el caso de contingencias. Las contingencias podrían ser técnicas, por lo que sería competencia de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, y de igual se deberá atender las especificaciones señaladas en el punto anterior.

Procedimiento de Transferencia de Datos por Nómina

Responsable	No.	Actividad	Herramienta
Departamento de Normatividad Salarial	1	Realiza captura de información en el Sistema Integral de Administración del CONALEP (SIAC), para la alta, baja o modificación del personal administrativo.	Sistema electrónico
Subcoordinación de Remuneraciones	2	Realiza proceso de elaboración de Prenómina	Sistema de nómina
	3	Revisa información y si detecta algún error, notifica al Departamento de Normatividad Salarial, para que realice los ajustes pertinentes en el SIAC	
	4	Cierra proceso de nómina y envía a la Dirección de Administración financiera archivo de dispersión de nómina para que se remita a la Tesorería de la Federación	Sistema de nómina
	5	Envía por correo electrónico Archivo de Intercambio de Información de nómina al ISSSTE, FOVISSSTE y financieras, para pagos a terceros y para su actualización en sistema propios	Archivo electrónico
		Fin	

Medidas de Seguridad: En la revisión de la prenómina se determinan los errores y se notifican para su corrección o se realizan los ajustes pertinentes.

Resguardo de archivos electrónicos: La Subcoordinación de Remuneraciones es la responsable de la conservación de los archivos electrónicos de nómina en los servidores al servicio de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

Normatividad: El proceso de nómina debe cumplirse en los calendarios establecidos, para el envío de información que permita la oportuna dispersión de la nómina y la actualización de los sistemas de otras unidades administrativas, dependencias y/o empresas financieras.

Acceso: Tanto el personal que interviene en el proceso de nómina como el que interviene en el Sistema Integral de Administración (SIAC), tiene que utilizar la contraseña asignada para entrar en el sistema, en el módulo que le corresponde, con excepción de los servidores públicos con rol de supervisor. Asimismo, el área de Nómina tiene acceso restringido a sus instalaciones.

Registro de incidentes: No aplica, no obstante, cualquier incidente o problema con el proceso de nómina se reporta a la Coordinación de Diseño y Aplicación de Sistemas Académico Escolar de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	15



Recuperación de archivos electrónicos: La Coordinación de Diseño y Aplicación de Sistemas Académico Escolar de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas es la encargada de realizar la recuperación en su caso de los archivos electrónicos (servidor y base de datos); ver punto 4.1.f

Rectificación o actualización de datos personales: El Departamento de Normatividad Salarial es el responsable de la edición y/o actualización de los datos personales de los servidores públicos adscritos al CONALEP en el SIAC, a solicitud del titular de los datos.

Plan de contingencia: La Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, a través de la Coordinación de Diseño y Aplicación de Sistemas Académico Escolar es la encargada de atender y llevar el control de las contingencias que se presenten en el proceso de nómina; ver punto 4.1.f

Procedimiento de Transferencia de Datos al ISSSTE

Responsable	No.	Actividad	Herramienta
Departamento de Normatividad Salarial	1	Envía Constancia de Nombramiento Baja y/o Asignación de Remuneraciones autorizado	Formato
Departamento de Nómina	2	Elabora aviso de alta o baja del ISSSTE con los datos del trabajador, validando la información en el sistema de nómina	Documento Sistema de nómina
	3	Personal designado, entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE documento para alta o baja.	Formato institucional del ISSSTE
Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE	4	Realiza registro correspondiente y asigna número de seguridad	Documento
Departamento de Nómina	5	Tres días hábiles después, persona designada acude a oficinas del ISSSTE, para recibir formato sellado.	Documento
	6	Entrega a trabajador documento de alta o baja con sello del ISSSTE	Documento
	7	Entrega al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal copia de documento de alta o baja del ISSSTE con acuse para su integración a expediente de personal.	Documento
		Fin	

Medidas de Seguridad: Para evitar alteración de datos se copia la información tal cual se encuentre en la Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones. Cuando se recibe el aviso de alta o baja emitido por el ISSSTE, se valida el sello y número de seguridad social; como garantía de validez oficial el trabajador podrá acceder a la oficina virtual y revisar la información de datos personales.

Resguardo de archivos: El Aviso de alta o baja, se entrega al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal de la Coordinación de Desarrollo de Personal, para archivar en el expediente del trabajador y resguardar el documento.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	16





Normatividad: En base al artículo 7 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las dependencias y entidades deberán remitir al Instituto de manera mensual en los términos que determine el reglamento respectivo toda la información referente a los movimientos de afiliación, sueldos, modificaciones, descuentos, derechohabientes, nominas, recibos, así como certificaciones e informes y en general todo tipo de información necesaria para el otorgamiento de los seguros prestaciones y servicios del Instituto.

Acceso: El documento de afiliación al ISSSTE se entrega únicamente al titular de los datos, mediante acuse de recibido.

Registro de incidentes: No aplica, porque las gestiones para la resolución de incidentes, deben realizarse de forma inmediata.

Recuperación de archivos: Para el caso del aviso de alta: en caso de pérdida o extravío, el trabajador solicita a la Dirección de Personal mediante oficio la reposición correspondiente, posteriormente se solicita la reposición al Instituto, entregando nuevamente el formato de aviso de alta con la leyenda por reposición.

Rectificación o actualización de datos personales: El trabajador solicita a la Dirección de Personal, mediante oficio, rectificación de sueldo, RFC, CURP, HOMOClave, ENTIDAD Y FECHA DE NACIMIENTO, FECHA DE INGRESO, para que se realice lo conducente ante el ISSSTE. En el caso de cambio de domicilio y estado civil, el trabajador deberá acudir a las oficinas del ISSSTE que corresponda.

Plan de contingencia: No aplica, porque de igual manera la gestión con la Institución es de manera directa e inmediata.

1.8.5. El bloqueo de los datos personales

No aplica un procedimiento de bloqueo de datos personales, ya que la Dirección de Personal no tiene expedientes reservados; y por lo tanto, no es necesario realizar la identificación y reserva de los mismos.

1.8.6. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

El procedimiento para la baja o destrucción de los datos personales está determinado por los procedimientos en que se utilicen y acorde al Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación de Archivos del CONALEP, así como las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	17





2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	18





2.1. Roles y responsabilidades de los servidores públicos que tratan los datos personales

- **Cargo: Jefe(a) de Departamento de Normatividad Salarial**
- Funciones:
 - ✓ Actualizar y tramitar el registro y validación de la plantilla del personal administrativo, ante la SEP.
 - ✓ Actualizar, difundir y operar la normatividad de servicios personales, con relación a los Catálogos de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios mensuales autorizados para el personal administrativo Técnico y Manual (Base y confianza); Catalogo de Categorías y tabuladores de Sueldos y Salarios Mensuales autorizados al Personal Docente y Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando.
 - ✓ Obligaciones: Establecer y aplicar las medidas administrativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

- **Cargo: Jefe(a) de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal**
- Funciones:
 - ✓ Apoyar en la actualización del procedimiento de selección y desarrollo de personal, de acuerdo a la normatividad vigente, para aplicar las evaluaciones a candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para ocupar plazas de nuevo ingreso y/o promoción del personal administrativo del CONALEP.
 - ✓ Efectuar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo operativo y de honorarios del CONALEP, así como de personal de mandos medios y superiores del CONALEP, llevando el control de su resguardo.
 - ✓ Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos del personal conforme a la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras.
- Obligaciones: Establecer y aplicar las medidas de seguridad que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Usuarios:

- **Puesto: Administrativo Técnico Especialista**
- Funciones:

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	19





- ✓ Apoyar en el control y resguardo de expedientes laborales del personal operativo y de mando del CONALEP, así como del personal contratado por honorarios.
- ✓ Mantener actualizados los expedientes laborales del personal administrativo del Colegio.
- ✓ Atender las solicitudes de documentos por unidades administrativas internas y dependencias externas.
- ✓ Responsable del archivo laboral de la Dirección de Personal
- Obligaciones: Aplicar las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad establecida en la Ley de Protección de Datos Personales.
- **Puesto: Administrativo Técnico Especialista**
- Funciones:
 - ✓ Apoyar en el inventario anual de expedientes de archivos en trámite de la Dirección de Personal, en apego a los Lineamientos para la conservación de archivos.
 - ✓ Apoyar en el resguardo e integración de expedientes laborales.
 - ✓ Dar seguimiento a solicitudes de documentación por las unidades administrativas y dependencias externas
- Obligaciones: Aplicar las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad establecida en la Ley de Protección de Datos Personales.
- **Puesto: Subjefe Técnico Especialista**
- Funciones:
 - ✓ Como operador del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) debe disponer y cargar la información correspondiente para su registro en la plataforma.
- Obligaciones: Reportar la información al RUSP, conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública.

2.2. Cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales

Responsable: Director(a) de Personal

Encargado: Coordinador(a) de Desarrollo de Personal

Jefe(a) de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal

Jefe(a) de Departamento de Normatividad Salarial

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	20





Usuario: Un servidor público con puesto de Subjefe Técnico Especialista
Dos servidores públicos con puesto de Administrativo Técnico Especialista

Encargado: Coordinador(a) de Remuneración y Relaciones Laborales.
Subcoordinador(a) de Remuneraciones
Jefe(a) de Departamento de Pago de Nómina
Jefe(a) de Departamento de Pago a Terceros
Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Seguros

2.3. Mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización, conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento

- Difusión de normatividad relativa al manejo y protección de datos
- Cursos de capacitación en materia de manejo y protección de datos

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	21





3. Análisis de riesgos

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	22





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	23





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	24





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	25





Eliminado

*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al **Análisis de riesgos** de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	26





4. Análisis de brecha

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	27





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	28





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	29





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	30





Eliminado

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	31





*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al **Análisis de brecha** de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	32





5. Plan de trabajo

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	33





Eliminado

*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al **Plan de trabajo** de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	34





6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	35





Eliminado

*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente a **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad** de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	36





7. Programa general de capacitación

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	37





7.1. Requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Institución, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional, los cursos necesarios para difundir los conceptos e importancia de la seguridad de la información.

Llevar a cabo programas para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral; así como capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales.

7.2. Legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos

- Ley General de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Código de Conducta del CONALEP

7.3. Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales

Las consecuencias por el incumplimiento en la normatividad establecida en la materia, están señaladas en la propia legislación

7.4. Herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad

Es pertinente implementar eventos de capacitación para el conocimiento y tratamiento de los datos personales en los servidores públicos que intervengan con los sistemas relacionados que tiene a su cargo la Dirección de Personal.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	38





ANEXOS

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	39





DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Extensión
Tomás Trueba Zepeda	Director de Personal	2501
Axel Espinoza Guzman	Coordinador de Desarrollo de Personal	2524
Manuel Claudio Morales Guillaumin	Coordinador de Remuneraciones y Relaciones Laborales	2502
Carlos Reyes Nava	Subcoordinador de Remuneraciones	2533
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Jefe de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	2511
Sylvia Herrera Trujano	Jefa de Departamento de Normatividad Salarial	2576
Evelyn Velázquez Colín	Jefa de Departamento de Nómina Administrativa	2557
Emma Montserrat Flores López	Jefa de Departamento de Pago a Terceros	2535
Maricela Gómez Enríquez	Jefa Departamento de Relaciones Laborales y Seguros	2594
Lourdes Pardiñas López	Jefe de Proyecto	2507
Pedro Corona Villagomez	Administrativo Técnico Especialista	2522
Martha Victoria González	Administrativo Técnico Especialista	2522
Juan Manuel García Nava	Subjefe Técnico Especialista	2526
Víctor Giovanni Robles Benítez	Subjefe Técnico Especialista	2580

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	40





AVISOS DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES QUE UTILIZA LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

- (I) El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) en Oficinas Nacionales a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal con domicilio en Av. 16 de septiembre No. 147 Norte Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, CP 52148, es la responsable del tratamiento de datos personales, en los procesos a su cargo.
- (II) Los datos personales que recabamos serán utilizados con la finalidad de integrar su expediente personal, de igual manera serán empleados en Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), los cuales son requeridos por la Secretaría de la Función Pública; y solo en el caso de que usted lo autorice dichos datos podrán utilizarse para generar los documentos oficiales relacionados con las prestaciones, servicios y obligaciones que se deriven de la relación laboral que usted tiene con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- (III) Se informa que se realizarán transferencias de datos personales a la Secretaría de la Función Pública, como son Discapacidad Física, para el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos, así como metas y evaluaciones obtenidas en el Sistema de Evaluación al Desempeño.
- (IV) Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del CONALEP ubicada en (dirección del Colegio), con número telefónico (722 2710800 ext. 2624), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidaddeenlace@conalep.edu.mx , o por escrito dirigido la Unidad de Transparencia del COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono mencionado.
- (V) El aviso de privacidad podrá ser consultado en <https://www.conalep.edu.mx/>

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	41





**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES QUE UTILIZA LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

I. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) en Oficinas Nacionales a través de la Coordinación de Desarrollo de Personal de la Dirección de Personal, con domicilio en Av. 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, CP 52148, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione toda persona física durante el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, Actualización de expediente personal y para el Sistema de Evaluación del Desempeño, entregados a la Dirección de Personal.

II. Los datos personales que recabamos serán utilizados con la finalidad de integrar su expediente personal, de igual manera serán utilizados en el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Detección de Necesidades de Capacitación; así como para generar los documentos oficiales relacionados con las prestaciones, servicios y obligaciones que se deriven de la relación laboral que usted tiene con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

III. Los datos personales sensibles que recabamos serán utilizados con la finalidad de integrarse a su expediente personal, para prever riesgos a su seguridad y/o establecer las medidas compensatorias necesarias para su desarrollo laboral; solo en el caso de que usted lo autorice dichos datos podrán utilizarse para generar los documentos oficiales relacionados con las prestaciones, servicios y obligaciones inherentes a dichos datos que se deriven de la relación laboral que usted tiene con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

IV. Se informa que se realizarán transferencias de datos personales a la Secretaría de la Función Pública para integración en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos, así como para dar cumplimiento a la normatividad establecida se envía información derivada de la captura y validación de metas individuales y de los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño para su respectivo registro; además de aquellas que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

V. Para los fines antes descritos, se solicitarán los siguientes datos personales: Nombre Completo, Cédula de Identificación Fiscal, Estado de Cuenta Bancaria (identificando únicamente número de cuenta y cuenta clave), domicilio, Cédula Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nombre de Padre, Nombre de Madre, Nombre de Abuelos Paternos, Nombre de Abuelos Maternos, Estado Civil, Nombre de Esposa, Nombre de hijos y CURP, fotografías, Matricula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, Correo Electrónico Personal, número de teléfono celular, número telefónico particular, nombre de hermanos, referencias personales (Nombre, teléfono y correo electrónico), ingresos, nivel de escolaridad;

Asimismo, se tendrá conocimiento de datos sensibles como discapacidad física, enfermedad, en su caso fotografía y características psicológicas obtenidas de la evaluación psicométrica.

VI. El CONALEP se compromete a implementar las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas necesarias para proteger su información personal contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	42





Asimismo, el Colegio y sus empleados, encargados y en general usuarios que tengan acceso a datos personales que en el ejercicio de sus funciones intervengan en su tratamiento, se comprometen a guardar confidencialidad respecto de su información personal.

VII. La captación de sus datos personales se realiza con fundamento en el artículo 43 del Estatuto Orgánico del CONALEP, la Dirección de Personal tiene entre sus atribuciones: Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del CONALEP y el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera”; y la Metodología para la Evaluación del Desempeño de las Servidores Públicos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

VIII. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del CONALEP ubicada en (dirección del Colegio), con número telefónico (722 2710800 ext. 2624), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidaddeenlace@conalep.edu.mx , o por escrito dirigido la Unidad de Transparencia del COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono mencionado.

En caso de existir algún cambio en el aviso de privacidad se informará a través del Portal Institucional del CONALEP, así como mediante correo masivo institucional. El aviso de privacidad podrá ser consultado en <https://www.conalep.edu.mx/>

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	43





**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES QUE UTILIZA LA
COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

(I) El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) en Oficinas Nacionales a través de la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales con domicilio en Av. 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, CP 52148, es la responsable del tratamiento de datos personales, en los procesos a su cargo.

(II) Los datos personales que recabamos serán utilizados con la finalidad de integrar los documentos necesarios para que todo lo relacionado con tu relación laboral con el CONALEP, vía la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales, se lleve a cabo de forma institucional y con apego a los lineamientos y normas que protegen los datos personales y solo en el caso de que lo autorices dichos datos podrán utilizarse para generar los documentos oficiales relacionados inherentes a dichos datos y que deriven de la relación laboral con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

(III) Todos los trámites con terceros que impliquen el tratamiento de su información personal a nombre y por cuenta del Colegio incluirán una cláusula garantizando que otorgan el nivel de protección de datos personales previsto por la normativa aplicable.

(IV) Se realiza transferencia de información al ISSSTE por la prestación de seguridad social, así como en su caso al FONACOT y compañías financieras por el otorgamiento de créditos. También se transfiere información a las compañías aseguradoras para el reporte de pago de primas y en su caso por siniestros.

(V) Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del CONALEP ubicada en (dirección del Colegio), con número telefónico (722 2710800 ext. 2624), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidaddeenlace@conalep.edu.mx , o por escrito dirigido la Unidad de Transparencia del COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono mencionado.

(VI) El aviso de privacidad podrá ser consultado en <https://www.conalep.edu.mx/>

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	44





**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES QUE UTILIZA LA
COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a través de la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales, con domicilio en Av. 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, CP 52148, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione toda persona física durante el proceso de: pago de nómina del personal administrativo, incluyendo base y confianza, así como personal de mando, también los correspondientes a la nómina docente, y los datos sirven en ambos casos, para la aplicación de permisos, faltas, retardos, sanciones, licencias con goce y sin goce de sueldo, incapacidades médicas, pensiones alimenticias, control de asistencia, pagos extraordinarios y apertura de cuentas bancarias principalmente; en apego al marco legal cumpliendo con la normatividad y sus mecanismos de aplicación, entregados a la Dirección de Personal

En el CONALEP tenemos tus datos personales y los protegemos

¿Qué datos tuyos tenemos?

Los datos personales que recabamos: nombre completo; domicilio particular; números telefónicos; estado civil; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Número de Seguridad Social (NSS); Clave Única de Registro de Población (CURP); Número de Empleado (ID); lugar y fecha de nacimiento; nombre de tus familiares, dependientes y beneficiarios; tu historial laboral; tu desempeño laboral y crediticio; tus ingresos y egresos; tus cuentas bancarias; datos sobre tus seguros. Estos datos serán utilizados para generar los documentos oficiales relacionados con las prestaciones, servicios y obligaciones que se deriven de la relación laboral que tienes con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

¿Para qué usamos tus datos personales en la Coordinación de Remuneraciones Laborales, del CONALEP?

Los datos personales que recabamos serán utilizados con la finalidad de integrar los documentos necesarios para que todo lo relacionado con tu relación laboral con el CONALEP, vía la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales, se lleve a cabo de forma institucional y con apego a los lineamientos y normas que protegen los datos personales y solo en el caso de que lo autorices dichos datos podrán utilizarse para generar los documentos oficiales relacionados inherentes a dichos datos y que deriven de la relación laboral con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

¿Dónde me informan qué hace la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales, del CONALEP, para garantizar la seguridad de mis datos personales?

En la Ventanilla Única de la Dirección de Personal te darán un folleto donde se te informa todo respecto a tus datos que guarda la Coordinación y personalmente con el Coordinador del área en las extensiones 2502 y 2503.

Política de privacidad

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a través de la Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales, otorga la máxima importancia a la confidencialidad y debida protección de la información personal que le es suministrada. Por su Código de Ética está comprometido a manejar tus datos personales de manera responsable y con apego a lo previsto en los Lineamientos de Transparencia, y del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos, del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y demás normatividad aplicable.

Para el CONALEP, como ya se ha mencionado, resulta necesario recopilar ciertos datos personales para llevar a cabo sus actividades; asimismo, tiene la obligación legal y social de cumplir con las medidas legales laborales y

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	45





de seguridad suficientes para proteger aquellos datos personales que haya recabado para las finalidades que en el presente Aviso de privacidad se describen.

Además de este Aviso de privacidad, se han dispuesto avisos pertinentes en cada uno de los momentos adecuados previos a la recopilación de la información; todo ello con el propósito de que tengas, en tu calidad de titular, pleno control y decisión sobre tus datos personales. Por lo anterior, se recomienda que leas atentamente la siguiente información.

1. Datos del responsable

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) es una institución de la Secretaría de Educación Pública, del Gobierno Federal, ubicado en Calle 16 de Septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148, Teléfono 722 2710800.

2. Datos personales

En nuestras bases de datos conservamos información tuya susceptible de identificación. Dentro de esta se encuentra de manera no exhaustiva la siguiente:

1. **Datos de identificación** como nombre completo, dirección, teléfono de casa, celular y/o de trabajo, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de Empleado (ID), lugar y fecha de nacimiento, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.
2. **Datos profesionales** como ocupación, puesto, área o departamento, domicilio, teléfono y correo de trabajo, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.
3. **Datos patrimoniales** como retenciones salariales, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.
4. **Datos de salud** tuyos y de los demás miembros de tu familia con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad, y accesibles sólo para las personas autorizadas profesional y legalmente para ello.

3. Finalidad del tratamiento de datos

Tus datos personales podrán ser utilizados, entre otras, para las siguientes finalidades relacionadas con la relación laboral y/o la prestación de servicios:

- Pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Pagos de cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Dar cumplimiento al Manual de Prestaciones
- Proporcionar asesoría y tramitación de créditos ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT y otros con cargo a nómina.
- Apoyo en trámites de pensión por jubilación.
- Designar el titular o sus beneficiarios.
- Liquidaciones o finiquitos por termino de relación laboral.
- Aplicación de incidencias laborales.
- Elaboración de hojas de servicio por termino de relación laboral o por otra situación personal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

4. Medidas de seguridad y confidencialidad de la información

El CONALEP se compromete a implementar las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas necesarias para proteger tu información personal contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	46





Asimismo, el CONALEP y sus empleados, encargados y en general usuarios que tengan acceso a datos personales que en el ejercicio de sus funciones intervengan en cualquier fase del tratamiento se comprometen a guardar confidencialidad respecto de tu información personal, incluso después de finalizada su relación laboral con el CONALEP.

5. Transferencia de datos

Se realiza transferencia de información al ISSSTE por la prestación de seguridad social, así como en su caso al FONACOT y compañías financieras por el otorgamiento de créditos. Además, también se transfiere información a las compañías aseguradoras para el reporte de pago de primas y en su caso por siniestros.

Te informamos que todos los trámites con terceros que impliquen el tratamiento de tu información personal a nombre y por cuenta del Colegio incluirán una cláusula garantizando que otorgan el nivel de protección de datos personales previsto por la normativa aplicable.

El CONALEP se compromete a velar porque se cumplan todos los principios enmarcados en los lineamientos sobre la protección y en torno a la transmisión de sus datos personales. De igual forma, manifiesta su compromiso para que se respete en todo momento el presente Aviso de privacidad. La información en poder del CONALEP no se tratará por un periodo de tiempo mayor al necesario para el cumplimiento de las finalidades señaladas o una vez que haya finalizado su relación jurídica.

No obstante, para cumplir las finalidades descritas anteriormente u otras que puedan ser exigidas legalmente por las autoridades competentes, el Colegio podrá comunicar a las autoridades competentes cierta información tuya recopilada.

Tu información personal no será transferida a terceros, a menos que hayas consentido su transferencia o que el Colegio considere que su comunicación es necesaria por razones de seguridad nacional, interés público o para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

6. Ejercicio de derechos ARCO

Con apego a lo previsto por los Lineamientos de Transparencia, tú o familiar en primera Línea, tiene derecho de acceder, rectificar y cancelar tus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento que para tal fin nos ha otorgado. Tus derechos consisten en lo siguiente:

- I. **Acceso.** Implica poder conocer en todo momento tus datos personales en posesión del CONALEP, así como conocer el Aviso de privacidad correspondiente.
- II. **Rectificación.** Si alguno de tus datos es inexacto o incompleto, podrás solicitar su modificación, adjuntando la documentación que acredite dicha corrección.
- III. **Cancelación.** Podrás requerir cuando así lo consideres la cancelación de tus datos y, en caso de ser procedente.
- IV. **Oposición.** Podrás en todo momento y por causa legítima objetar el tratamiento de tus datos personales. Si tu solicitud resulta procedente, el CONALEP ya no podrá hacer uso de los mismos.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del CONALEP ubicada en (dirección del Colegio), con número telefónico (722 2710800 ext. 2624), o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidaddeenlace@conalep.edu.mx, o por escrito dirigido la Unidad de Transparencia del COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono mencionado.

7. Cambios al Aviso de privacidad

El CONALEP podrá modificar el presente Aviso de privacidad y sus prácticas en torno al manejo de tu información personal; sin embargo, cualquier modificación sustancial que te afecte te será notificada en este mismo portal del CONALEP en Internet, o a través del medio de comunicación que nos hayas proporcionado.

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	47





IDENTIFICACIÓN DE DATOS QUE UTILIZA LA COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DATOS PERSONALES: NOMBRE, RFC, CURP, ID EMPLEADO, DIRECCIÓN, FIRMA, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, CLABE INTERBANCARIA.

DATOS SENSIBLES: ESTADO DE SALUD, SINDICATO, RELIGIÓN, BENEFICIARIOS.

FORMATOS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN

1. **CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, BAJA Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES.**
2. **SOLICITUD DE PRESTACIONES DERIVADAS DEL MANUAL DE PRESTACIONES**
 - DEFUNCIÓN
 - DIAS ADICIONALES POR ENFERMEDAD
 - NUPCIAS
 - LENTES, ORTOPEDICOS, CANASTILLAS
3. **OFICIOS DE JUSTIFICANTES DE INCIDENCIAS**
4. **LICENCIAS MEDICAS**
5. **FORMATO DE AHORRO SOLIDARIO**
6. **LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO**

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	48





EJEMPLO

**CARTA COMPROMISO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Metepec, Estado de México, a _____.

El (la) que suscribe _____, con puesto _____
y número de empleado: _____; me permito manifestar que, de conformidad con las funciones que me han sido encomendadas en el Manual General de Organización y en base al marco legal aplicable, Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás disposiciones en la materia; me comprometo a utilizar los datos personales a los cuales tengo acceso en el desempeño de mis funciones, manteniendo una total confidencialidad e integridad de los mismos.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	49





AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Unidad administrativa	Titulares
Dirección de Personal	Tomás Trueba Zepeda
Coordinador de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Manuel Claudio Morales Guillaumin
Coordinador de Desarrollo de Personal	Axel Espinoza Guzmán

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
14-octubre-2022	50

