



SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

I. El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales.

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a través de la Dirección de Administración.

II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.

El Sistema de Datos Personales para los expedientes de personal, cuenta con una base de datos física (expedientes) y electrónica, siendo su contenido de carácter identificativo, electrónico, académico, sobre la salud, laboral, patrimonial, biométrico y sensible.

Los datos personales recabados son los siguientes:

Categoría	Tipo de datos personales	Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre Género Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Dirección Teléfono Particular Teléfono celular Estado civil RFC CURP Clave de Elector Acta de nacimiento Fotografía Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios Firma Número de Seguridad Social Número afiliación al IPE Nacionalidad 	Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
		Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria educativa Título Cédula profesional Comprobantes de escolaridad Reconocimientos Constancias Diplomas
		Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidades médicas Padecimientos Certificado médico Tipo de Sangre
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo Nombramientos Constancia de No Inhabilitación 	Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta bancaria Descuentos por orden judicial 	Datos sensibles	<ul style="list-style-type: none"> Salud

III. La finalidad o finalidades del tratamiento.

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades

- Realizar los trámites de contratación, nombramiento e identificación de personal.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, con la finalidad de que se cuente con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la comisión.
- Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la comisión.
- Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios; así como de las obligaciones de seguridad social.
- Elaborar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales de la comisión de manera oportuna.
- Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal, y aplicar las medidas correspondientes.
- Aplicar los movimientos de cambios de adscripción, bajas, permisos, incrementos salariales y demás instrucciones de Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la emisión de las tarjetas de débito para el pago de la nómina del personal de la comisión.
- Elaboración junto con la Dirección Jurídica de los contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión, bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios.
- Administrar el sistema de remuneraciones del personal de la comisión.
- Cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes establecidas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

Asimismo, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales.



SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

IV. El origen, la forma de recolección y actualización de datos.

Los datos personales recabados provienen de las personas que laboran en la Comisión, son entregados de manera personal y se actualizan ya sea por el propio personal o a solicitud del Departamento de Recursos Humanos.

V. El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento:

Cargo: Titular de la Dirección de Administración.

Área: Dirección de Administración.

VI. Las transferencias de las que puedan ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con las personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas al sujeto obligado, para los fines que se describen a continuación:

Destinatario de los datos personales	País	Finalidad
Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Instituto Mexicano del Seguro Social	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Órgano Fiscalización Superior del Estado	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Instituto de Pensiones del Estado	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Secretaría de Finanzas y Planeación	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Grupo Financiero Banorte.	México	Cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría.
Autoridades jurisdiccionales estatales y federales	México	Cumplimiento de mandamiento judicial fundado y motivado.

VII. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.

El fundamento para el tratamiento de datos personales y transferencias es el artículo 4 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como el 60 fracción IV, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

VIII. El modo de interrelacionar la información registrada.

La forma de interrelacionar la información es mediante oficios y/o correos electrónicos con las siguientes áreas:

- Pleno de la Comisión
- Secretaría Ejecutiva.
- Presidencia.
- Dirección Jurídica.
- Contraloría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad Coordinadora de Archivos

IX. El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

Domicilio: Avenida Manuel Ávila Camacho, número 31, altos 1, colonia Centro, C.P. 91000.

Teléfono: (228) 8 17 09 70 ext. 119

Correo electrónico institucional: transparencia@ceapp.org.mx

X. El tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante su vigencia más un año y seis años en el archivo de concentración. Una vez concluido el período se transfiere al archivo histórico.

XI. El nivel de seguridad.

Alto

XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

Hasta el momento no se ha presentado ninguna violación en la seguridad de los datos personales, en caso de ocurrir se notificará a la Unidad de Transparencia.