Denominación de la Política	PI-RH-01 Política de Protección de Datos Personales			**Tipo**	General
Dirección de Área	Recursos Humanos	**Área**	Departamento de Datos Personales	**Sección**	Mx.
Alcance	Aplica a: - Todas las áreas de Materiales y Aceros de Puebla, SA de CV (MAPSA) y Concretos Angelópolis SA de CV. - Todos los puestos de la Organización que traten Datos Personales.				
Documentos de Referencia	- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. - Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. - Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales.				

Elaboración	**Revisión**		**Aprobación**
Gerente de Organización y Responsabilidad Social	Encargado del Departamento de Datos Personales	Director de Recursos Humanos	Director General

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

En Materiales y Aceros de Puebla, SA de CV (MAPSA) y Concretos Angelópolis SA de CV., tenemos el compromiso de proteger los Datos Personales proporcionados por los Titulares, cumpliendo con la Ley Federal, Reglamento y Normatividad aplicables, a fin de garantizar el tratamiento lícito de los datos para los fines que se recabaron y la autodeterminación informativa de las personas, implementando una gestión y medidas de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de los mismos.

La presente Política da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, los cuales regulan el tratamiento de la información personal y establecen obligaciones para que las personas físicas o morales adopten medidas que garanticen que la información será tratada y resguardada adecuadamente. Asimismo, no se le dará un uso distinto al autorizado por el dueño de los datos.

Para la protección de Datos Personales en posesión de Materiales y Aceros de Puebla, SA de CV (MAPSA) y Concretos Angelópolis SA de CV, los Responsables del tratamiento de Datos Personales deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en esta Política y apegarse a los siguientes criterios:

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

a) Departamento de Datos Personales

1. El Director General deberá designar al Encargado del tratamiento de los Datos Personales por parte de la Cooperativa y a la persona o Departamento de Datos Personales que dará trámite a las solicitudes de los Titulares y fomentará la protección de Datos Personales. (Art. 30 LFPDPPP)

b) Aviso de Privacidad

2. Los Responsables de Área que recaben Datos Personales deberán contar con un Aviso de Privacidad y, a través de él, tendrán la obligación de informar a los Titulares de los datos la información que se recaba de ellos y con qué fines. (Art. 15 LFPDPPP)

3. El Aviso de Privacidad deberá ser dado a conocer y ponerse a disposición del Titular en el momento en el que se recaban, cuando los Datos Personales se obtengan personalmente del Titular. Cuando los Datos Personales sean obtenidos directamente del Titular, por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología, se deberá proporcionar en forma inmediata la identidad y domicilio de la Cooperativa y las finalidades del tratamiento de datos y proveer los mecanismos para que el Titular conozca la totalidad del Aviso de Privacidad. (Art. 17 fracción II - LFPDPPP)

4. El Aviso de Privacidad deberá ponerse a disposición de los Titulares a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología. (Art. 17 - LFPDPPP)

c) Consentimiento

5. El tratamiento de los Datos Personales deberá estar sujeto al consentimiento del Titular. El consentimiento será expreso cuando la voluntad se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología o signos inequívocos. El consentimiento tácito se entenderá cuando, habiéndose puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, el Titular no manifieste oposición. (Art. 8 - LFPDPPP)

6. Los Responsables de Área que recaben Datos Personales sensibles deberán solicitar el consentimiento del Titular para su tratamiento, el cual deberá ser expreso y por escrito. (Art. 9 - LFPDPPP)

7. El Titular, en cualquier momento, podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de sus Datos Personales y deberá solicitarlo por escrito, presentando su Solicitud correspondiente en el formato preestablecido: “Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO”. (Art. 8 – LFPDPPP/ Aviso de Privacidad)

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

8. El Encargado del Departamento de Datos Personales deberá proporcionar al Titular, a petición expresa, la confirmación de la revocación del consentimiento. (Art. 21 – RLFPDPPP)

d) Tratamiento de Datos Personales

Principios

9. En el tratamiento de los Datos Personales se deberán observar los principios de: licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, *(ver Glosario de términos).* (Art. 6 - LFPDPPP)

Obtención

10. Los Datos Personales deberán recabarse y tratarse de manera lícita y no obtenerse a través de medios engañosos o fraudulentos. (Art. 7 - LFPDPPP)

Uso

11. El tratamiento de los Datos Personales deberá ser el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad. (Art. 13 - LFPDPPP)

12. El tratamiento de los Datos Personales deberá limitarse al cumplimiento de las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad. (Art. 12 - LFPDPPP)

13. Los Datos Personales deberán ser cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas por el Aviso de Privacidad y las disposiciones legales aplicables. (Art. 11 - LFPDPPP / Aviso de Privacidad)

Almacenamiento

14. Los Datos Personales contenidos en las bases de datos deberán ser los pertinentes, correctos y actualizados para los fines para los cuales fueron recabados. (Art. 11 - LFPDPPP)

15. Las bases de Datos Personales Sensibles deberán crearse únicamente cuando se justifique su creación para finalidades legítimas, concretas y acordes con las actividades o fines explícitos. (Art. 9 - LFPDPPP)

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

Transferencias

16. El Responsable de Área que pretenda transferir Datos Personales a terceros nacionales o extranjeros deberá comunicar a éstos el Aviso de Privacidad y las finalidades a las que el Titular sujetó su tratamiento. (Art. 36 - LFPDPPP)

e) Derechos ARCO

17. En cualquier momento, el Titular de los Datos Personales o su representante legal pueden ejercer sus derechos ARCO, es decir, solicitar el Acceso *(conocer qué Datos Personales se tienen del Titular, para qué se utilizan y las condiciones del uso que se les da)*, Rectificación *(corrección de Datos Personales desactualizados, inexactos o incompletos)*, Cancelación *(eliminación de los Datos Personales cuando se considera que no están siendo utilizados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas)* u Oposición *(solicitar el cese del tratamiento de los Datos Personales para fines específicos)* de sus Datos Personales, para lo cual deberá presentar su solicitud por escrito y seguir lo dispuesto en el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales, *(disponible en la Web y en el Departamento de Datos Personales).* (Art. 22 – LFPDPPP / Aviso de Privacidad)

18. El Responsable de Área que reciba una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición deberá darle trámite de acuerdo al procedimiento establecido. (Org)

19. El Encargado del Departamento de Datos Personales deberá elaborar y entregar al Titular o a su representante legal constancia o algún otro documento que le confirme la realización de la Rectificación, Cancelación u Oposición solicitada. (Proc. Ejercicio Derechos ARCO)

f) Medidas de Seguridad

21. La Cooperativa y/o los Responsables de Área que traten Datos Personales deberán implementar medidas de seguridad aplicables a los datos o sistemas de Datos Personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que ellos contienen, así como proteger los Datos Personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. (Guía / Art. 19 - LFPDPPP)

22. Las medidas de seguridad deberán tomar en cuenta el riesgo inherente por tipo de dato personal, las posibles consecuencias para los Titulares, la sensibilidad de los datos y el desarrollo tecnológico. (Art. 19 - LFPDPPP)

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

Tipos de Seguridad

23. Las medidas de seguridad que deberán implementar son de tres tipos: administrativas, físicas y técnicas. (Guía)

Administrativas

Las medidas de seguridad administrativas establecen los controles de apoyo a la gestión administrativa de la seguridad de la información y se deberán definir las que sean aplicables a su área y situación, considerando lo siguiente: (Guía)

24. Directrices para la seguridad de la información que es tratada en sus áreas de responsabilidad y pueden ser documentadas en políticas específicas y/o procedimientos. (Guía)

25. Controles que eviten violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o las políticas de protección de Datos Personales o de seguridad de información. (Guía)

26. Controles a través de los cuales se gestione la seguridad de la información (designar responsables, identificar riesgos relacionados con terceros, etc.). (Guía)

27. Mecanismos orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de la información, antes, durante y al finalizar la relación laboral. (Guía)

28. Mecanismos enfocados a la administración de incidentes que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. (Guía)

29. Controles que regulen la trasmisión de información entre el área que la recaba y las áreas que la solicitan para el desarrollo de sus actividades. (Org)

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

Físicas

Las medidas de seguridad física son aquéllas que se implementan para mantener la integridad física de la información. (Guía)

30. Se deberán establecer controles que aseguren el resguardo físico de la información con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, alteración, destrucción, etc. (Guía)

31. Se deberán establecer mecanismos de control que prevengan y/o eviten daños o afectaciones a la información por condiciones del medio ambiente y lugares de almacenamiento. (Guía)

Técnicas (Guía)

Las medidas de seguridad técnica establecen acciones aplicables a sistemas de Datos Personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información y se deberán definir las que sean aplicables a su área y situación considerando lo siguiente:

32. Controles orientados a definir la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información.

33. Medidas para controlar el acceso a la información, a redes, sistemas operativos, aplicaciones y a instalaciones por parte de los responsables autorizados y para la protección contra la divulgación no autorizada de información.

34. Controles de seguridad para los sistemas de información, desde su adquisición o desarrollo, durante su uso y mantenimiento, hasta su cancelación o baja definitiva.

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

Tipo de soportes (Guía)

35. Los Responsables de Área que traten Datos Personales deberán identificar el tipo de soporte en el que residen los Datos Personales de cada uno de los sistemas que poseen con el propósito de que las medidas de seguridad implementadas sean aplicables a cada caso.

36. Los Datos Personales podrán residir en:

    a) Soportes físicos.- medios de almacenamiento físico inteligibles a simple vista, es decir, que no requiere de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados "a mano" o "a máquina", fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes y medios indirectos, como archiveros y gavetas, entre otros.

    b) Soportes electrónicos.- medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos, es decir, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros), bases de datos, software y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.

    c) Ambos tipos de soporte

Niveles de protección (Guía)

37. Los Responsables de Área que traten Datos Personales deberán considerar el tipo de Datos Personales que contiene cada uno de sus sistemas a fin de determinar el nivel de protección requerido.

38. Los niveles de protección de acuerdo a los diferentes tipos de datos son:

    I. Básico

    a) Datos de identificación: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.

    b) Datos laborales: documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

II. Medio

a) Datos patrimoniales: bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

b) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales: información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

c) Datos académicos: trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

III. Alto

a) Datos ideológicos: creencia religiosa, ideología, afiliación política y sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

b) Datos de salud: estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

c) Características personales: tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

d) Características físicas: color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

e) Vida sexual: preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

f) Origen: étnico y racial.

Descripción de la Política y Criterios de Actuación

Confidencialidad, disponibilidad e integridad

39. El personal que interviene en cualquier fase del tratamiento de Datos Personales deberá guardar secreto, discreción y confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con la Cooperativa. (Art. 21 - LFPDPPP)

40. Los Datos Personales de los Titulares deberán ser accesibles únicamente al personal autorizado para tener acceso a los mismos, por la necesidad específica de su tratamiento y no deberán ser divulgados a personas o procesos no autorizados. (Guía)

41. Los Responsables de Área que traten Datos Personales deberán garantizar la exactitud y confiabilidad de la información y los sistemas, de manera que no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente. (Guía)

42. Las vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase del tratamiento que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de los Titulares deberán ser informadas por el Responsable de Área al Encargado del Departamento de Datos Personales, para que, de forma inmediata, él notifique al Titular, a fin de que éste pueda tomar las medidas correspondientes a la defensa de sus derechos. (Art. 20 - LFPDPPP)

g) Responsables de Área para el tratamiento de Datos Personales

43. Los Responsables de Área que requieran tratar Datos Personales para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de objetivos deberán solicitar al Encargado del Departamento de Datos Personales la asesoría e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Política. (Org)

Para cualquier consulta acerca de la Política de Protección de Datos Personales favor de contactar con el Departamento de Datos Personales

Glosario de Términos

(Art. 3 - LFPDPPP)

1. Aviso de Privacidad
Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular, previo al tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con el Artículo 15 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

2. Consentimiento
Manifestación de la voluntad del Titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

3. Datos Personales
Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

4. Datos Personales Sensibles
Aquellos Datos Personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran Sensibles aquéllos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

5. Titular
La persona física a quien corresponden los Datos Personales.

6. Tratamiento
La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de Datos Personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de Datos Personales.

7. Transferencia
Toda comunicación de datos realizada a una persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

Glosario de Términos

8. Principios de protección de datos

a) Licitud
Todo tratamiento de Datos Personales no debe contravenir ninguna disposición normativa. Debe ser con apego y cumplimiento a lo dispuesto por la legislación mexicana y el derecho internacional. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 10 RLFPDPPP)

b) Consentimiento
Facultad de las personas para decidir sobre el tratamiento de sus Datos Personales. El consentimiento, tácito o expreso, debe ser libre, específico, informado e inequívoco. No aplica para el tratamiento de Datos Personales derivado de una relación jurídica entre Titular y responsable. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 12 RLFPDPPP)

c) Información
Dar a conocer al Titular a través del Aviso de Privacidad, los fines y características principales del tratamiento que tendrán los Datos Personales recabados. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 23 RLFPDPPP)

d) Calidad
Los Datos Personales deben ser correctos, exactos, completos, pertinentes y actualizados, de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recabados. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 36 RLFPDPPP)

e) Finalidad
El tratamiento de Datos Personales debe ser sólo el necesario para cumplir con la finalidad determinada y legítima que se señaló en el Aviso de Privacidad de manera clara y objetiva. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 40 RLFPDPPP)

f) Lealtad
El tratamiento de Datos Personales debe realizarse en atención a lo acordado, tomando en consideración la expectativa razonable de privacidad, sin causar perjuicio alguno a los intereses del Titular. No deben de utilizarse medios engañosos o fraudulentos para recabar y tratar Datos Personales. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 44 RLFPDPPP)

Glosario de Términos

g) Proporcionalidad
Los Datos Personales tratados deben ser los mínimos necesarios, adecuados y relevantes para el cumplimiento de la finalidad para la cual se recabaron. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 45 RLFPDPPP)

h) Responsabilidad
Garantizar el debido tratamiento de los Datos Personales, su custodia y privacidad; y el cumplimiento a los principios previstos en la Ley, de acuerdo con los estándares y las mejores prácticas internacionales o esquemas de autorregulación. (presentación "Datos Personales IFAI / Art. 47 RLFPDPPP)