



## POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto el de establecer las políticas mínimas que deberán de seguir los servidores públicos de esta Secretaría en la protección de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión traten.

Cada persona es propietaria de sus datos personales, por lo que cada persona tiene el derecho universal de autodeterminación o decisión respecto de sus datos personales, de tal manera que esta Secretaría y sus servidores públicos no tienen derecho de propiedad de los datos personales que en el ejercicio de sus atribuciones tratan, pero si la obligación legal para su protección.

### DEFINICIONES

**En la aplicación de las presentes políticas de protección de datos personales, se deberá entender por:**

**TITULAR:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

**USUARIO:** Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que dé tratamiento y/o tenga acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

**DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;

**DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, estructuración, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, supresión, destrucción o disposición de datos personales;

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales y los sistemas de datos personales;



**TODO EL PERSONAL (USUARIOS) QUE TRATEN DATOS PERSONALES, DEBERA APLICAR COMO MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES LAS SIGUIENTES:**

**“POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”**

1. Mantén el deber de confidencialidad respecto de los datos personales que se encuentren bajo tu custodia o a los que tengas acceso o conocimiento con motivo de tu empleo, cargo o comisión y no los comuniqués a quien no está legalmente autorizado, incluso después de que finalice tu relación laboral en esta Secretaría.
2. Resguarda en todo momento cualquier documento que contenga datos personales para evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los mismos;
3. No reutilices hojas que contengan datos personales;
4. No utilices ningún medio como, celulares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo de uso personal, para captar, reproducir o difundir datos personales;
5. Solo el personal autorizado podrá acceder a documentos que contengan datos personales;
6. Registra quién accede a los archivos bajo tu custodia;
7. Bloquea el equipo cuando te ausentes (control+alt+supr) y apágalo al terminar tu trabajo.
8. Retira documentos que contengan datos personales de: impresora, escáner y fotocopidora;
9. Guarda bajo llave documentos o dispositivos que contengan datos personales;
10. Elige contraseñas complejas con letras y números, mantenlas en secreto;
11. Evita llevar fuera de tu lugar de trabajo datos personales en dispositivos electrónicos o papel, si es necesario, protege esa información con una contraseña o sobre debidamente cerrado;
12. Nunca dejes un dispositivo móvil o portátil que contenga datos personales desatendido en un lugar público; si es necesario separarse del dispositivo siempre bloquéalo tal y como haces con el equipo de tu área.
13. Cumple con las medidas de seguridad y normas internas;
14. Comunica a tu jefe y registra, cualquier incidencia que detectes en el tratamiento de datos personales;
15. Cuando remitas datos personales a otras áreas de esta Secretaría, asegúrate de comunicar por escrito que son parte de un sistema de protección de datos personales, especifica para qué finalidades pueden tratarlos y la obligación que se tiene de guardar confidencialidad respecto de los mismos.



## SANCIONES

### DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 127 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SERÁN CAUSAS DE SANCIÓN LAS SIGUIENTES:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- V. No recabar el consentimiento del titular, lo que constituye que el tratamiento sea ilícito, o no contar con el aviso de privacidad, o bien tratar de manera dolosa o con engaños datos personales y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en la presente Ley;
- VII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establece la presente Ley;
- VIII. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad;
- IX. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;
- X. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XI. Crear bases de datos personales o sistemas de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
- XII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto; y
- XIII. Omitir la entrega del informe anual y demás informes o bien, entregarlo de manera extemporánea.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligación de todo el personal de cada una de las áreas de esta Secretaría el proteger y resguardar debidamente la información que contenga Datos Personales, para lo cual deberán de tomar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentran bajo su custodia o de sus personas servidoras públicas o quienes tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, hagan mal uso de esta, la sustraigan, divulguen, alteren o destruyan, sin causa legítima, además de asegurar su custodia, conservación, integridad y disponibilidad.

---

TITULAR DEL ÁREA.

3