



Ciudad de México, a 29 de octubre de 2024

Oficio No. SEBIEN/SUT/0704/2024

Asunto: Respuesta

Folio: 090162524000904

## Persona Solicitante de Información Pública

### Presente

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7, apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México; y con fundamento en los artículos 2, 3, 4, 6, fracciones I, XIII, XIV y XLII, 8, 11, 13, 93, fracciones I, IV y VII, 192, 193, 196, 199, 200, 212 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México (SEBIEN), ha realizado una búsqueda de la información en las siguientes áreas: **Coordinación General de Inclusión Social (CGIS), Coordinación General de Participación Ciudadana (CGPC), Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos (DGDSyDH), Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno (DEINED) y Subdirección de Atención Social y Ciudadana (SASyC)**, las cuales resultan competentes para emitir una respuesta a la solicitud en la que requiere y al documento anexo:

***“Archivo adjunto de solicitud: preguntas-datos personales.pdf” (Sic)***

En el cual a través de documento anexo solicita:

***“Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.***

***Se me entregue el documento de seguridad.***

***Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales.?***

***Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales.?***

***Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en que consiste?***



***Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?***

***En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?***

***Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.***

***Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.***

***Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.***

***Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?***

***Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?***

***Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.***

***Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.***

***Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.***

***Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.***

***Cuántas personales y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.***

***Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.***

***Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.***



***Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.***

***Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.***

***Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado***

***Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.***

***Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.***

***Cuántos servidores públicos integran su unidad de transparencia.***

***Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.***

***Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.***

***Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.***

***Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha***

***Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .***

***Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.***

***Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.***

***Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.***

***Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.” (Sic)***



En primer lugar, considero oportuno señalar que, el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las autoridades públicas atendiendo a las facultades y atribuciones que les confieren las normas, la cual es considerada un bien del dominio público accesible a cualquier persona, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella que sea considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

Además, conviene traer a colación lo dispuesto en el **Criterio de Interpretación 3/17 No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información**, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra señala:

**“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información”**

En vista de lo expuesto y en concordancia con la búsqueda de información realizada, le brindo respuesta en los siguientes términos:

La SEBIEN al ser un sujeto obligado de la Ciudad de México rige sus principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de sus datos personales de conformidad con lo establecido en la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México** ya que ésta es de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados de la Ciudad de México. Así como en lo normado en los **Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México**.

En ese sentido, para atender los requerimientos donde solicita, **“Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.”** y **“Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect”**, la SEBIEN de conformidad con la normatividad aplicable lleva a cabo el tratamiento de los datos personales.



De igual forma, decide y determina las acciones y/o políticas que se realizan al interior para garantizar el tratamiento lícito y el derecho a la protección de los datos personales y con ello, dar cumplimiento a los principios rectores conferidos en la Constitución Política de la Ciudad de México ya que la protección de los derechos humanos es el fundamento de la Constitución y establece que toda actividad pública estará guiada por el respeto y garantía a éstos.

En consecuencia, esta dependencia, a través de la Unidad de Transparencia (UT), realiza las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales llevando a cabo las siguientes acciones:

- ✓ De forma constante, se emiten oficios dirigidos a las diversas áreas de la SEBIEN con la finalidad de informar las modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad aplicable y derivado de ello, y de ser necesario, realicen los cambios correspondientes a los sistemas de datos personales.
- ✓ Lleva a cabo análisis y revisiones a los sistemas de datos personales con la finalidad de coadyubar con las áreas responsables de éstos para garantizar que cumplan con la Ley y los Lineamientos correspondientes, y sobre todo se protejan los datos personales de las personas titulares. Así como, advertir posibles mejoras y áreas de oportunidad en los sistemas.
- ✓ Brinda asesorías personalizadas a las áreas que cuentan con sistemas de datos personales. Estas asesorías, se ajustan a las necesidades y requerimientos de cada área.
- ✓ Ofrece capacitaciones individuales y/o grupales a los servidores públicos adscritos a la SEBIEN con el objetivo de ampliar y profundizar el conocimiento en la materia, redundando en un tratamiento lícito de los datos personales y a su vez, puedan transmitir a las personas titulares de éstos el cuidado y protección que se les brinda.
- ✓ Asesora y apoya a los titulares de los datos personales en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP). De igual forma, brinda acompañamiento a las áreas de la secretaría que tratan los datos personales para que emitan respuestas completas y claras.
- ✓ Con la finalidad de que las áreas adscritas a la SEBIEN, que tratan datos personales, lleven a cabo acuerdos de creación, modificación y de supresión de forma eficaz, la Unidad de

NBS/lfa/mpcd/lgmrl/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 5 de 39



llave.cdmx.gob.mx

d938c415063986cb7687c13691f27e3a



Transparencia proporciona las plantillas vigentes y en acuerdo con las áreas, y dentro de los límites normativos y de conocimiento procedimental de las acciones, actividades y programas que se realicen, puede proponer acuerdos preliminares a las áreas para posteriormente enriquecerse.

- ✓ De igual forma, brinda acompañamiento y asesorías en la hechura de los avisos de privacidad y documentos de seguridad. Así como en la inscripción, edición y borrado de los sistemas en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP).
- ✓ Con el objetivo de que los sistemas de datos personales cuenten con un documento de seguridad robusto y completo, la UT asesora a las áreas responsables de estos en la elaboración de los análisis de riesgo y de brecha y con ello, establecer las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas más óptimas.

Ahora bien, es importante señalar que estas acciones no son limitativas, ya que cada área responsable de cada sistema de datos personales, también definen sus propias acciones de monitoreo y seguimiento para garantizar la protección de los datos personales. Algunas de ellas son:

- ✓ Dar seguimiento a los oficios emitidos por la unidad de transparencia para realizar modificaciones y/o actualizaciones a los sistemas de datos personales conforme a la legislación vigente; como ejemplo, publicación de los sistemas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus respectivas modificaciones).
- ✓ Llevar a cabo en coordinación con la unidad de transparencia de la SEBIEN el análisis y revisiones a los sistemas de datos personales con la finalidad de proteger los datos personales de las personas titulares. De esta forma, se pueden realizar las actualizaciones a los avisos de privacidad y documentos de seguridad, así como la edición del Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP) cuando corresponda.
- ✓ Capacitación de personal respecto a los temas relacionados a la protección de datos personales (principalmente, a través de la plataforma de CAVA INFO).
- ✓ Con la finalidad de recabar y proteger los datos personales de las personas, se cuenta con formatos específicos, del mismo modo, las personas usuarias siempre son informadas sobre





la protección de sus datos personales, por lo que solamente bajo su consentimiento se realizan transferencias para acceder a algún servicio o canalización.

En respuesta al punto, **“Se me entregue el documento de seguridad.”**, de conformidad con la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, el documento de seguridad es el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee. Y contiene, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales en los sistemas de datos;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados, en el caso de que los hubiera;
- III. Registro de incidencias;
- IV. Identificación y autenticación;
- V. Control de acceso; gestión de soportes y copias de respaldo y recuperación;
- VI. El análisis de riesgos;
- VII. El análisis de brecha;
- VIII. Responsable de seguridad;
- IX. Registro de acceso y telecomunicaciones;
- X. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
- XI. El plan de trabajo;
- XII. El programa general de capacitación.

Es preciso resaltar que todos los documentos de seguridad incluyen secciones catalogadas como información de acceso restringido bajo la categoría de confidencial, con fundamento en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII y, 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ya que los mecanismos y medidas de seguridad están diseñadas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada en cada sistema. Aunado a ello, la divulgación pública de los análisis de riesgo y de brecha, así como la ubicación de los archivos físicos y electrónicos y apartados de identificación, entre otros, que se mencionan en el siguiente párrafo, ponen en riesgo la seguridad de los datos personales tratados.

En ese sentido, le informo que conforme a los artículos 3 y 6, fracciones XII, XXII y XXIII; 24, fracciones VIII y XXIII; 90, fracción II, VIII y IX; 169 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a



la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 3, fracciones IX, XXXIV; 4; 75, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 2, fracción IV; artículos 4, 7 y 57, fracciones II, IV, V, VI, VII y IX de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de octubre de 2024, mediante **ACUERDO 01/04/EXT/CT-SEBIEN/25/10/2024**, confirmó la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial del apartado 6, específicamente los numerales 6.1, análisis de riesgo; 6.2, nivel de riesgo y 6.3, desarrollo de riesgos; apartado 7 que integra los numerales 7.1, análisis de brecha y 7.2, Desarrollo del análisis de brecha; apartado 2.12 denominado Catálogo de las formas de almacenamiento; apartado 3.1 correspondiente a las Funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados; del apartado 5, sus numerales, 5.1. Mecanismos de Identificación y autenticación; 5.2 Designaciones y accesos; 5.3 Acceso a medios automatizados; 5.4 Procedimiento de notificación o políticas de baja de personal e inactivación de cuenta; 5.5 Medidas de seguridad implementadas para controlar el acceso de personas; 5.5.1 Usuarios y/o personal del área; 5.5.2 Personas ajenas; 5.6 Control de acceso, gestión de soportes, y copias de respaldo y recuperación; 5.6.1 Catálogo de personas usuarias con acceso a expedientes físicos y digitales y base de datos en medios automatizados; 5.6.4 Inventario de los equipos autorizados y relación por persona ; 5.6.5 Inventario de inmobiliario/ espacio físico en donde se resguardan los datos personales; 5.6.6 Servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube/ y/u otros servicios que impliquen el tratamiento de datos personales y del Apartado 9 Registro de Acceso y Telecomunicaciones. A continuación, presento el Acuerdo emitido para tal efecto:

**ACUERDO 01/04/EXT/CT-SEBIEN/25/10/2024.** -----

*Con fundamento en los artículos 3 y 6, fracciones XII, XXII y XXIII; 24, fracciones VIII y XXIII; 90, fracción II, VIII y IX; 169 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 3, fracciones IX, XXXIV; 4; 75, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 2, fracción IV; artículos 4, 7 y 57, fracciones II, IV, V, VI, VII y IX de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia acuerda:-----*

**PRIMERO.** *Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial correspondiente al apartado 6 del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social. En particular, los numerales 6.1, análisis de riesgo; 6.2, nivel de riesgo; y 6.3, desarrollo*





de riesgos, los cuales describen los procesos de identificación, enlistado, descripción y determinación de la magnitud y probabilidad de ocurrencia de riesgos existentes en las áreas responsables de dichos sistemas. La exposición de esta información podría comprometer la seguridad de los datos personales al dejar al descubierto amenazas latentes, razón por la cual su clasificación como confidencial es necesaria para garantizar la integridad y seguridad en el tratamiento de los datos. -----

**SEGUNDO.** Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial correspondiente al apartado 7 del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social. En particular, los numerales 7.1, análisis de brecha, y 7.2, desarrollo del análisis de brecha, los cuales describen el proceso de evaluación de las medidas de seguridad ya existentes en la organización, comparándolas con aquellas que sería conveniente implementar para garantizar la protección de los datos personales. La divulgación de esta información pondría en riesgo la seguridad de los datos personales, al exponer potenciales vulnerabilidades y medidas de seguridad que deben ser protegidas para asegurar su efectividad. -----

**TERCERO.** Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial correspondiente al apartado 2.12 denominado "Catálogo de las formas de almacenamiento." del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social. Toda vez que este apartado describe las formas físicas y/o electrónicas en las que se resguardan los datos personales, incluyendo mapas, planos, croquis y las ubicaciones exactas de los archivos físicos y digitales. La divulgación de esta información expondría la ubicación precisa de los archivos, lo que incrementaría el riesgo de que los datos personales sean utilizados para fines ilícitos, alejados de los propósitos legítimos de identificación y seguridad, poniendo en peligro la integridad y protección de los datos. -----

**CUARTO.** Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial correspondiente al apartado 3.1 relativo a las "Funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados." del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social. Debido a que este apartado describe las actividades específicas que realiza cada persona servidora pública involucrada en el tratamiento de los datos personales. La exposición de estas funciones aumentaría la probabilidad de que se empleen técnicas de ingeniería social, las cuales ponen en riesgo la protección de los datos personales, ya que consisten en ganarse la confianza de los usuarios e influir en ellos para que realicen acciones inapropiadas o proporcionen datos confidenciales, comprometiendo así la seguridad e integridad de la información gestionada. -----

**QUINTO.** Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial del apartado 5 del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, que incluye

NBS/lfha/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 9 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



lo numerales, 5.1. Mecanismos de Identificación y autenticación; 5.2 Designaciones y accesos; 5.3 Acceso a medios automatizados; 5.4 Procedimiento de notificación o políticas de baja de personal e inactivación de cuenta; 5.5 Medidas de seguridad implementadas para controlar el acceso de personas; 5.5.1 Usuarios y/o personal del área; 5.5.2 Personas ajenas; 5.6 Control de acceso, gestión de soportes, y copias de respaldo y recuperación; 5.6.1 Catálogo de personas usuarias con acceso a expedientes físicos y digitales y base de datos en medios automatizados; 5.6.4 Inventario de los equipos autorizados y relación por persona; 5.6.5 Inventario de inmobiliario/ espacio físico en donde se resguardan los datos personales; 5.6.6 Servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube/ y/u otros servicios que impliquen el tratamiento de datos personales. Toda vez que este apartado describe los procedimientos y medidas de seguridad implementados para garantizar que los datos personales tratados estén protegidos mediante mecanismos de identificación y autenticación exclusivos para las personas servidoras públicas autorizadas. También abarca las medidas internas destinadas a limitar el acceso de personas ajenas a las áreas donde se resguardan los expedientes físicos y digitales que contienen datos personales, así como los controles de seguridad aplicados a servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube. La divulgación de esta información expondría los mecanismos de seguridad que protegen el acceso a los datos personales, lo que podría ser aprovechado por personas no autorizadas para conocer y posiblemente hacer mal uso de estos mecanismos. Por todo ello, su clasificación como información confidencial es esencial para preservar la integridad y seguridad del tratamiento de los datos personales gestionados por las áreas de esta Secretaría. -----

**SEXTO.** Se confirma la clasificación de información de acceso restringido en su modalidad de confidencial correspondiente al apartado 9 denominado "Registro de Acceso y Telecomunicaciones.", del documento de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, en virtud de que este apartado contiene el listado del personal autorizado para dar tratamiento a los datos personales, de acuerdo con sus funciones, dentro del sistema de datos personales, además de que solo la persona responsable del sistema tiene la facultad de conceder, modificar o anular dichas autorizaciones. En consecuencia, la divulgación de esta información permitiría identificar, por nombre y función específica, a las personas que realizan el tratamiento de los datos personales. Esto incrementa el riesgo de que terceros empleen técnicas de ingeniería social, las cuales consisten en ganarse la confianza de los usuarios e influir en ellos para que realicen acciones indebidas o proporcionen datos confidenciales. Debido a estos riesgos, la clasificación como información confidencial es esencial para proteger la integridad y seguridad del tratamiento de los datos personales. -----

**SÉPTIMO.** Se instruye a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social para que, al momento de emitir la respuesta a la solicitud de acceso a la información presentada, proceda a notificar a la persona solicitante el contenido del presente acuerdo, así como el requerimiento del pago correspondiente por los derechos de reproducción, asegurando

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 10 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



que la comunicación se realice de manera clara, completa y oportuna, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas la normatividad aplicable. -----.

**OCTAVO.** Se instruye a la Coordinación General de Inclusión Social, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, y Subdirección de Atención Social y Ciudadana para que, una vez que la persona solicitante haya realizado el pago correspondiente por los derechos de reproducción, lleven a cabo las acciones necesarias para elaborar las versiones públicas de los documentos de seguridad requeridos. Asimismo, se reitera la obligación de asegurar que las versiones públicas sean elaboradas garantizando la confidencialidad de la información clasificada y en apego a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia fueron publicados el 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. -----

En ese sentido, se adjunta el Acta debidamente formalizada de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, en la que se aprobó el Acuerdo antes señalado, la cual podrá localizar como **Anexo\_1\_090162524000904**.

Es importante aclarar que los documentos de seguridad solo se generan, conservan y resguardan en formato impreso. Por esta razón, no es posible proporcionarlos en archivo electrónico. En este contexto, cabe destacar que la elaboración de un archivo electrónico implica analizar y procesar los documentos de seguridad, que en este caso se componen de diversas hojas, como se muestra a continuación:

#	Nombre del Sistema de Datos Personales	Fojas del Documento de Seguridad	Área responsable del Sistema
1	Registro Extemporáneo de Nacimiento Universal y Gratuito.	124	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2	Padrón del Programa Servidores de la Ciudad de México (SERCDMX).	169	Dirección de Enlace Institucional.
3	Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias (ASIPP).	192	Subdirección de Emergencia Social.

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 11 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



4	Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	95	Subdirección de Migrantes.
5	Servicios de Orientación, Asesoría y/o Canalización a Personas en Movilidad Humana.	99	Subdirección de Migrantes.
6	Asambleas Ciudadanas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.	425	Dirección General Territorial de Participación Ciudadana.
7	Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.	489	Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio.
8	Asistentes a cursos de Capacitación y Sensibilización, brindados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.	209	Coordinación de Gerontología.
9	Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).	480	Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
10	Beneficiarios de los Centros de Desarrollo para el Envejecimiento (CEDE).	136	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
11	Expedientes de casos considerados como especiales de personas mayores que pueden padecer violencia, abandono o maltrato.	132	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
12	Padrón de Atención Social del Instituto para el Envejecimiento Digno.	136	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
13	Adultos Mayores Derechohabientes de la Pensión Alimentaria.	3471	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
14	Valoraciones Gerontológicas.	151	Coordinación de Gerontología.
15	Valoraciones Geriátricas Integrales.	146	Coordinación de Geriatria.

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 12 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



16	Programa de Comedores Comunitarios para el Bienestar	276	Subdirección de Comedores Comunitarios.
17	Comedores Públicos para el Bienestar en la Ciudad de México	335	Subdirección de Comedores Públicos
18	Padrón de albergues públicos y privados para Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	52	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Albergues.
19	Atención a Personas en Situación de Calle.	169	Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar "TECHO".
20	Trámite de Constancia de Reducción.	84	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.
21	Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México.	81	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.
22	Personas Inscritas en el Sistema Alerta Social Ciudad de México "SAS CDMX".	109	Coordinación General de Participación Ciudadana.
23	Registro de Espacios de Atención y Cuidados Públicos y Privados para Personas Mayores en la Ciudad de México.	115	Coordinación de Gerontología.
24	"Padrón de beneficiarios de la Acción Social "Apoyo económico por única ocasión a favor de personas ex trabajadoras de la hoy extinta autotransportes urbanos de pasajeros R-100 (Ruta 100)".	132	Dirección General Territorial.
25	Registro de Asistentes a Cursos y Estadísticas sobre Problemáticas de Personas LGBTTTI+ y otras Orientaciones Sexuales, Identidades y Expresiones de Género.	185	Coordinación de Diversidad.
26	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual.	252	Coordinación de Diversidad.

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 13 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



27	Registro de personas atendidas en el área de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	148	Subdirección de Atención Social y Ciudadana.
Total, de hojas		7,955	

Y si bien es cierto que, el derecho de acceso a la información pública es gratuito y no genera costos para la persona solicitante al presentar su solicitud y recibir la información, también lo es que, existen circunstancias en las que la reproducción de la información solicitada requiere el pago por concepto de reproducción de la información. Esta disposición tiene como finalidad mantener un equilibrio entre el derecho de acceso a la información y la correcta administración de los recursos públicos.

Dado lo anterior, esta Secretaría no está en condiciones de proporcionar los documentos de seguridad en versión pública de forma electrónica, ya que para crear estos archivos digitales es necesario procesar los documentos físicos, escanearlos y digitalizarlos. Además, para preparar versiones públicas en formato electrónico, se debe realizar una copia del documento original, testar los datos confidenciales, y luego generar una nueva copia asegurando que la información testada no sea recuperable. Este proceso implica costos asociados, ya que, al producir una copia, ya sea física o digital, se incurre en gastos provenientes de varias fuentes, como lo son:

- Capital Humano: La preparación y generación de copias, así como el procesamiento de documentos para crear versiones públicas, requiere tiempo y dedicación del personal. Este trabajo implica desde la preparación del material hasta la supervisión de todo el proceso para asegurar su calidad.
- Equipo y Materiales: La reproducción de documentos demanda equipos específicos, como impresoras, escáneres, fotocopadoras y software especializado para convertir la información a formatos electrónicos. En el caso de copias físicas, también se necesitan insumos como papel, tinta, cartuchos de tóner y otros materiales de impresión.

En este sentido, la elaboración de versiones públicas conlleva costos que se reflejan en el cobro de los derechos correspondientes por la reproducción de la información solicitada. Esto asegura que se puedan cubrir los gastos asociados a la tarea, sin desatender el equilibrio necesario para la gestión eficiente de los recursos públicos.





Por todo ello, los expedientes de su interés, son puestos a su disposición, previo pago de los derechos de reproducción correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 223 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 249, fracciones I del Código Fiscal de la Ciudad de México, que a la letra señala:

**“CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**249. ...**

*I. De copias certificadas o versiones públicas, de documentos en tamaño carta u oficio, por cada página. .... \$3.10*

Consecuentemente, deberá pagar \$24,660.5 (veinticuatro mil seiscientos sesenta pesos, 50/100 M.N.), por concepto de reproducción de la información requerida, una vez que realice el pago, con la finalidad de dar por concluido el trámite, dicha información le será proporcionada en un plazo no mayor a 5 días hábiles en la Unidad de Transparencia de la SEBIEN, sita en Plaza de la Constitución #1, tercer piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, para lo cual, se realizará una notificación a través de la vía señalada para la atención de esta solicitud, en la que se precisará el día a partir del cual su información ya se encontrará disponible, para que pueda acudir por ella.

Ahora bien, con la finalidad de garantizar el debido equilibrio entre el legítimo derecho de acceso a la información y las posibilidades materiales de otorgar acceso a los documentos, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 antes mencionado, adjunto al presente las primeras 60 fojas de forma gratuita correspondientes al documento de seguridad denominado **Registro de Asistentes a Cursos y Estadísticas sobre Problemáticas de Personas LGBTTTI+ y otras Orientaciones Sexuales, Identidades y Expresiones de Género**, el cual podrá localizar en el archivo **Anexo\_2\_090162524000904**.

En atención a las preguntas, **“Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales?”**, **“Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?”** y **“Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.”** en apego a los artículos 17, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 15 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



Ciudad de México, la SEBIEN a través de las áreas responsables de los diversos sistemas de datos personales implementa las siguientes medidas de seguridad básicas:

**Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1) El responsable del sistema de datos personales deberá designar mediante oficio a la persona que fungirá como responsable de seguridad.
- 2) El responsable del sistema de datos personales deberá de emitir los oficios correspondientes a las personas que fungirán como usuarias del sistema de datos personales y al momento de existir algún cambio, deberá de realizar las designaciones necesarias.
- 3) El responsable del sistema de datos personales deberá de emitir un oficio-circular o circular a todas las personas que se encuentran involucradas en el tratamiento de los datos personales, con la finalidad de dar a conocer, establecer y delimitar el buen uso de los datos personales y apegado a lo normatividad aplicable.
- 4) Cada unidad administrativa debe de establecer las series documentales correspondientes de acuerdo sus atribuciones, asuntos, actividades o trámite en específico.
- 5) Mantener actualizado el catálogo de datos personales.
- 6) Mantener actualizado los formatos, cédulas y/o cuestionarios físicos y digitales a través de los cuales se recaban datos personales de conformidad con la normatividad que da sustento para recabarlos y tratarlos.
- 7) Incorporar procesos de recolección, manejo y resguardo de los datos personales, en los cuales se describan las actividades y funciones que tienen los usuarios del sistema.
- 8) Establecer un programa anual de capacitación específico.
- 9) Acordar y establecer con el área de tecnología de la Secretaría un plan de revisión y seguridad de los equipos de cómputo.
- 10) Establecer un plan o cronograma de revisión de los expedientes físicos y/o electrónicos para corroborar su debida integración y correcto resguardo.
- 11) Realizar un inventario de los equipos de cómputo, soportes electrónicos (usb's, discos duros), cajas, archiveros, libreros, carpetas, etc. en dónde se encuentren contenidos expedientes y/o datos personales.
- 12) Desarrollar y establecer un calendario de fumigación en los espacios físicos en dónde se encuentren almacenados los expedientes físicos.

**Medidas de seguridad Físicas:**

- 1) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del archivo físico.
- 2) Proteger los equipos de cómputo y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.



- 3) Procurar que los espacios físicos en donde se resguardan los expedientes físicos estén en buen estado (sin goteras, humedad) y a salvo de la intemperie.
- 4) Procurar instalar chapas con llave en aquellas oficinas en donde se resguarden expedientes físicos.
- 5) Si es el caso, optar por gabinetes con llave en donde se encuentren los expedientes físicos.
- 6) Resguardar en un lugar seguro la llave o llaves de los espacios físicos y gabinetes.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1) Controlar que el acceso a las bases de datos o a la información, sea por usuarios identificados y autorizados.
- 2) Asegurar que los equipos de cómputo cuenten con antivirus.
- 3) Crear un respaldo digital periódicamente de la información.
- 4) Establecer contraseñas en los equipos de cómputo y en los dispositivos digitales en donde se encuentren contenidos datos personales.
- 5) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

De igual forma, todas las áreas que cuentan con sistemas de datos personales implementan la **Cédula de monitoreo del Sistema de Datos Personales**, que es una herramienta y un mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, la cual podrá consultar en el **Anexo\_3\_090162524000904**.

Para evitar pérdidas, también se cuentan con medidas de respaldo, las cuales son:

El respaldo de la información se encuentra necesariamente relacionado con el volumen de los datos personales que tratan, si esos son sensibles o no y la periodicidad del tratamiento.

#### **Respaldo de la información contenida en computadoras:**

- ✓ Si la información se encuentra en carpetas compartidas, el respaldo se hará 1 vez a la semana y al término de ésta. El respaldo se realizará en un disco duro de preferencia o usb y sólo el administrador de la carpeta podrá realizarlo, para lo cual se establecerá una hora determinada para que los usuarios lleven a cabo el tratamiento previo al respaldo.
- ✓ Si la información se encuentra en una computadora, el respaldo se hará 1 vez a la semana y al término de ésta. El respaldo se realizará en un disco duro de preferencia o usb y sólo la persona que tenga a su cargo el uso de la computadora, realizará el respaldo y notificará al responsable de seguridad.



- ✓ Si la información se encuentra en varias computadoras, el respaldo se hará 1 vez a la semana y al término de ésta. El respaldo se realizará en un disco duro de preferencia o usb y sólo la persona que tenga a su cargo el uso de la computadora, realizará el respaldo y tendrá que entregar el disco duro o la usb al responsable de seguridad.
- ✓ Si la información se encuentra en la nube, el respaldo se hará 1 vez por día y al término de éste. El respaldo se realizará en un disco duro de preferencia o usb y sólo el responsable de seguridad podrá realizarlo, para lo cual se establecerá una hora determinada para que los usuarios lleven a cabo el tratamiento previo al respaldo.

### Respaldo de la información contenida en expedientes físicos:

- ✓ Los expedientes físicos se digitalizarán para efectos de contar con un respaldo y estar en posibilidades de recuperar la información en caso de que ocurra algún incidente.
- ✓ El expediente físico se digitalizará en cuanto su integración haya concluido o en su caso, si la atención proporcionada requiere de un seguimiento e integración constante se sugiere que la digitalización sea al finalizar la semana. Se tienen que establecer carpetas y subcarpetas para facilitar la búsqueda.
- ✓ Los expedientes digitalizados tendrán que ser respaldados en un disco duro que el responsable de seguridad resguardará.

Aunado a ello, se cuenta con la siguiente bitácora:

Fecha y hora del inicio del respaldo	Información a respaldar	Dispositivo en donde se respalda	Nombre de quien realiza el respaldo	Fecha y hora del final del respaldo	Firma de quien respalda	Nombre del responsable de seguridad que avala el respaldo	Firma del responsable de seguridad



Para continuar, en atención a los requerimientos, ***“Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales?”***, ***Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?***, de conformidad con la normatividad aplicable, la conservación de los datos personales o de los sistemas de datos personales no excede el cumplimiento de las finalidades que justifican su tratamiento y estos atienden las disposiciones aplicables en la materia de que se trate.

Es decir, la conservación se encuentra directamente vinculada con la finalidad y sustento normativo que dio origen a la creación de los sistemas de datos personales, en ese sentido, si el marco normativo sufre cambios que repercutan directamente en el tratamiento de los datos personales e impactan en las funciones y atribuciones del responsable del sistema de datos, la conservación puede verse afectada.

Por otro lado, es de gran relevancia mencionar que la conservación de los datos personales responde a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México ya que, en materia de gestión documental, el periodo de conservación asignado a los expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales se establece de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social.

Por lo que hace al bloqueo y a la supresión de los datos personales, es importante señalar que se encuentran correlacionados con el periodo de conservación, con las finalidades establecidas y con la normatividad aplicable. En ese sentido, previo a una supresión, se llevan a cabo análisis normativos con la finalidad de establecer los hechos que motiven y sustenten la eliminación y estar en posibilidades de realizar las acciones conducentes, como lo son:

- ✓ Sustentar causal y normativamente los motivos que conllevan a la supresión.
- ✓ El área responsable del sistema de datos personales, debe solicitar a la persona coordinadora del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) celebrar una sesión extraordinaria en la cual exponga las razones que motivan la supresión del sistema y por ende la baja documental y el destino final de los archivos físicos y digitales que forman parte del sistema y que contienen datos personales. Esto con la finalidad de que los integrantes del Comité aprueben la supresión.
- ✓ Posteriormente, y una vez aprobada la supresión, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el acuerdo por el que se suprime el sistema de datos personales. En este, se hace mención del acuerdo del COTECIAD mediante el cual se aprobó el procedimiento, así como

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 19 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



el sustento normativo y las acciones que se realizarán de conformidad con la normatividad aplicable.

- ✓ A partir de que se realiza la publicación del acuerdo en comento, se contabilizan 30 (treinta) días hábiles antes de llevar a cabo la supresión del sistema, con el objetivo de que las personas titulares de los datos personales soliciten su información. Es importante mencionar que, en este periodo, los datos se bloquean, es decir no son objeto de tratamiento.
- ✓ Una vez concluidos los 30 días hábiles, se procede a la baja del sistema en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP) y se notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación la supresión correspondiente.

Estos procedimientos se llevan a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 71 de los *Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, que a letra dicta:

**Artículo 71.** *La supresión de un sistema de datos personales implica la eliminación o borrado del sistema considerando las medidas previamente establecidas para el soporte documental. En ese sentido, el responsable determinará la supresión del sistema de datos personales cuando éste haya cumplido con su finalidad y/o ciclo de vida, o bien que el sujeto obligado deje de tener a su cargo la atribución para realizar el tratamiento de los datos personales relacionada con la finalidad del sistema; lo anterior siempre y cuando no exista una previsión expresa en una ley que exija su conservación.*

*Toda supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante la publicación de un aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el cual se indique la liga electrónica donde se podrá consultar el acuerdo de supresión respectivo, en términos de lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Datos, considerando que, dicha publicación deberá dictarse con al menos, treinta días hábiles previos a que se lleve a cabo la supresión del sistema por parte del sujeto obligado.*

*El responsable deberá notificar al Instituto respecto a la supresión del sistema de datos personales, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y conforme a lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Datos, así como realizar el borrado del sistema en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales una vez cumplidos los treinta días hábiles.*

Ahora bien, para cumplir con los plazos fijados, como es posible observar, las acciones que se desarrollan son causales y jerárquicas, por lo que permiten dar cabal cumplimiento a los términos





establecidos. De igual forma, la unidad de transparencia se encuentra en constante comunicación con las áreas responsable de los sistemas para llevar a cabo las supresiones en tiempo y forma.

La UT realiza análisis normativos de los sistemas de datos personales con la finalidad de detectar posibles modificaciones y/o supresiones. Los análisis consisten en la revisión de los acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP) y Reglas de Operación, Lineamientos, Manuales Administrativos, Estructura Orgánica y demás normatividad específica que da sustento al tratamiento de datos personales.

Es importante mencionar que, la temporalidad en que se llevan a cabo dichos análisis se encuentra ligado a cambios normativos internos, de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Órgano Garante local.

Para continuar y en respuesta a **“Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en que consiste?”**, hago de su conocimiento que, la Ley de protección de datos local contempla el principio de *información*, el cual establece que el responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.

Aunado a ello, la misma Ley dicta que, el responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento previo a que sus datos personales sean sometidos a tratamiento, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Los elementos mínimos que debe de contener el aviso de privacidad integral son:

- ✓ La denominación del responsable.
- ✓ Nombre del Sistema de Datos Personales.
- ✓ Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular.
- ✓ Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar: las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, así como, las finalidades de estas transferencias.



- ✓ **Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular.**
- ✓ El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.
- ✓ **El domicilio del responsable.**
- ✓ Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles.
- ✓ El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
- ✓ Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.
- ✓ **Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.**
- ✓ **El domicilio de la Unidad de Transparencia (incluido número telefónico y correo electrónico).**
- ✓ Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Por todo ello, como es posible observar, el aviso de privacidad es un mecanismo a través del cual se da cumplimiento al principio de información y mediante el cual el responsable pone a disposición de las personas titulares los medios por los cuales pueden ejercer sus derechos ARCO y también ponerse en comunicación con el área responsable del sistema de datos personales y con la unidad de transparencia con el objetivo de atender cualquier tema relacionado al tratamiento de los datos personales (dudas, quejas, ejercicio de derechos, información sobre la protección de datos personales, etc.).

Para consultar los avisos de privacidad de la SEBIEN, le proporciono el vínculo electrónico: <https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>.

En respuesta a ***“En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son?”***, la secretaría no da tratamiento a datos personales que ya cumplieron con su finalidad. Los sistemas de datos personales, los documentos contenidos en este y los datos personales cuentan con una vigencia documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SEBIEN.



En consecuencia, el mecanismo para la conservación de los datos personales, se encuentra directamente ligada a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Para contestar la pregunta, ***“Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.”***, con el objetivo de que los titulares de los datos personales y cualquier persona interesada pueda consultar de forma fácil y accesible los aviso de privacidad de los sistemas de datos personales a cargo de las diversas áreas de la secretaría, se implementó una sección específica en la página web de la SEBIEN en dónde se encuentran para consulta y descarga dichos avisos. A continuación, le proporciono el vínculo correspondiente: <https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>.

De igual forma, la unidad de transparencia con la finalidad de estandarizar e institucionalizar el documento de seguridad, realizó una guía de éste para que las diversas áreas responsables de los sistemas de datos personales pudieran usarla y personalizarla con la información específica de cada sistema y de conformidad con sus necesidades y niveles de seguridad.

Por lo que hace al punto ***“Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.”***, y a ***“Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.”***, considero necesario precisar que esta Secretaría no cuenta con programas específicos en los términos requeridos, sin embargo, adjunto al presente la carpeta titulada **Anexo\_4\_090162524000904** en donde encontrará el Programa Anual de Capacitación 2023, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 28 de febrero de 2023, así como el Programa Anual de Capacitación 2024, mismo que fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el 30 de enero del presente.

En cuanto a, ***“Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales.”***, hago de su conocimiento que la secretaría no ha implementado y/o diseñado *programas, servicios, sistemas y/o plataformas informáticas* para el tratamiento de datos personales, no obstante, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, tiene a su cargo el **Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP)** que es una aplicación informática



desarrollada por el Instituto para la inscripción de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México para su custodia y protección.

De conformidad con la normatividad aplicable (artículo 73 de Lineamientos de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México), los responsables de los sistemas de datos personales de los sujetos obligados deberán realizar la inscripción, modificación o en su caso el borrado del sistema del que se trate, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por el Instituto.

Para llevar a cabo la inscripción o modificación del sistema, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, se deberán realizar dichas acciones en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación del aviso de creación o modificación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por lo que respecta al borrado del sistema en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, esta deberá efectuarse una vez cumplidos los treinta días hábiles señalados en el artículo 71 de los presentes Lineamientos.

Para consultar a la versión pública del RESDP, le proporciono el vínculo correspondiente, es importante mencionar que no requiere generar alguna cuenta: <https://datospersonales.infocdmx.org.mx/publicconsultation> .

En respuesta a los requerimientos, “***Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales***” y “***Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.***”, durante el periodo de su interés esta Secretaría no ha sufrido algún tipo de vulneración que ponga en riesgo a los datos personales y por ende, no se han reportado al órgano garante local, en consecuencia no se dispone de información al respecto.

En aras de la máxima publicidad le informo que, de conformidad con la guía del documento de seguridad, se cuenta con el ***Registro de incidencias***, el cual se utiliza en caso de ocurra alguna incidencia que ponga en riesgo los datos personales, como: pérdida, destrucción no autorizada, robo, copia no autorizada, uso, acceso, o tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación de la información no autorizada. Para mayor referencia, a continuación, le proporciono el formato con el que se cuenta:

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 24 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



#### 4.1 Registro de Incidencias del Sistema denominado \_\_\_\_\_

Folio:

Fecha elaboración: \_\_/\_\_/\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Tipo de incidencia: \_\_\_\_\_

#### Descripción hechos

#### Respuestas claras y concisas de lo sucedido:

- 1) Explicar y describir la incidencia:
- 2) ¿Cuándo, en dónde y a qué hora ocurrió la incidencia?
- 3) ¿Quién notifico la incidencia y cómo se dio a conocer? Especificar nombres completos y cargos.
- 4) ¿A quién se le notifico la incidencia? Especificar nombres completos y cargos.
- 5) ¿Qué acciones se llevaron a cabo después de conocer la incidencia?



6) ¿Qué soportes/archivos se dañaron? Archivo o soporte físico o electrónico.

7) ¿Es posible revertir el daño o recuperar los archivos/soporte?

8) ¿Quién intervino en la recuperación o contención y detallar quien autorizo?

**Comentarios y/o demás especificaciones:**

**Nombre y firma de quien elaboro  
quien avala**

**Nombre y firma de**

En caso de que contar con vulneraciones, también se realizaría un acta circunstanciada ya que, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el responsable deberá informar sin dilación alguna al titular, y al Instituto, en cuanto se confirme que ocurrió una vulneración. El responsable realizará las acciones necesarias para la revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados tomen las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos. El Instituto podrá verificar las medidas de mitigación, niveles de seguridad y documento de gestión, para recomendar las medidas pertinentes para la protección de los datos del titular.

En atención a la pregunta, **“Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.”**, en materia de protección de datos personales, la capacitación es fundamental para garantizar que las personas servidoras públicas den un tratamiento lícito y en apego a la normatividad aplicable.

Aunado a ello, cada responsable de los sistemas de datos personales vía oficio notifica a las personas servidoras públicas que fungirán como usuarias del sistema. En este oficio, se detallan las medidas necesarias que deben de llevar a cabo, algunas de ellas son:





- ✓ El tratamiento y resguardo de los datos personales se deberá realizar observando los principios de licitud, confidencialidad, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información responsable, transparencia y temporalidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones normativas aplicables.
- ✓ El tratamiento de los datos personales deberá guardar causalidad y correlación con las actividades desempeñadas por las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa responsable de recabar y resguardar los datos personales.
- ✓ Conservar la confidencialidad de los datos personales a los que se tenga acceso y bajo resguardo, con motivo del cargo, empleo o comisión.
- ✓ Para mantener el adecuado resguardo y confidencialidad, no reutilizar las hojas que contengan datos personales.
- ✓ No utilizar celulares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo de uso personal, para captar, reproducir o difundir documentos que contengan datos personales.
- ✓ El personal autorizado para el tratamiento de los datos personales deberá crear el hábito de bloquear el equipo de cómputo cuando se ausente, así como apagarlo al terminar la jornada de trabajo; de la misma manera deberá retirar los documentos que contengan datos personales de la mismos.

Por lo que hace al punto, ***“Cuántas personales y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.”***, no se cuenta con el desglose de los datos tal y como lo requiere en su petición, no obstante, se le proporciona la información conforme a los archivos que resguarda esta Secretaría, apegándonos al **Criterio de Interpretación 3/17**, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ya señalado en los párrafos iniciales, por lo tanto, se adjunta el documento nombrado **Anexo\_5\_090162524000904** en el que podrá consultar los datos de las personas servidoras públicas que se encuentran como usuarias en cada Sistema de Datos Personales.

Aunado a lo anterior, con la finalidad de cumplir con los principios de máxima publicidad y pro persona, así como de garantizar su pleno derecho de acceso a la información, le comunico que la SEBIEN registra todos sus Sistemas de Datos Personales en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), que es el sistema implementado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el cual todos los sujetos obligados deben de inscribir los



sistemas, y en donde puede realizar la consulta de la información con las especificaciones de su interés. Para ello, le proporciono el enlace electrónico y las siguientes instrucciones:

<https://datospersonales.infocdmx.org.mx/publicconsultation>

En el apartado “Consulta Pública”, debe de seleccionar la categoría del sujeto obligado, la cual, en este caso es “Administración Pública Centralizada”, posteriormente, selecciona “Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México” y el botón “Buscar”.

Subsecuentemente, se desplegarán todos los sistemas de datos personales a cargo de la SEBIEN para que pueda seleccionar el de su interés. Para poder ver la información del sistema, deberá de dar “click” en el apartado “ver detalle”.

Y por último seleccionar el apartado “Usuarios” para poder visualizarlos por nombre y cargo.

Para continuar, en atención a la pregunta, “**Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.**”, no se cuenta con la información desglosada en los términos de su solicitud, no obstante, le proporciona la información conforme a los archivos que obran en esta Secretaría:

Para el periodo de 2010 a 2018 únicamente se cuenta con datos desglosados por año:

SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
AÑO	TOTAL
2010	9
2011	11
2012	22
2013	47
2014	37
2015	47
2016	41



2017	41
2018	15

Asimismo, resulta necesario precisar que con fecha 11 de febrero de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la última reforma de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en el que se contempla en el Capítulo III, artículo 54, la “Portabilidad de Datos”, por lo tanto, es a partir de esta fecha que se incluye en el ejercicio de los derechos ARCO, ahora ARCOP y las solicitudes, se comienzan a reportar por tipo de derecho. Expuesto lo anterior, se brinda la siguiente información correspondiente a la fecha de su solicitud:

SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP						
AÑO	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición	Portabilidad	TOTAL
2019	No aplica					25
2020	No aplica					14
2021	22	40	0	0	0	62
2022	16	64	1	3	0	94
2023	25	1	0	7	0	33
2024	11	0	1	0	0	12

Nota: información al 03 de octubre de 2024.

Por lo que hace al requerimiento, “**Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.**”, adjunto al presente el documento denominado **Anexo\_6\_090162524000904** en el cual podrá localizar el nombramiento vigente del oficial de datos personales vigente.

En respuesta a, “**Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.**”, le informo que, como parte de los esfuerzos para fortalecer la operatividad y el cumplimiento normativo, el Comité de Transparencia, de la ahora SEBIEN, en el año 2021 aprobó el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia, el cual tiene como objetivo establecer los



lineamientos internos que permiten mejorar la organización, la distribución de las funciones y la atención a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP.

Aunado a ello, es importante señalar que, la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales ha sido crucial para mantener una gestión eficiente de las solicitudes. En ese sentido, tanto las personas servidoras públicas que conforman la Unidad de Transparencia como las adscritas a las diversas áreas de la secretaría, se encuentran en constante capacitación.

Durante el periodo comprendido de 2019 al mes de septiembre de 2024, entre los cursos y talleres que se han tomado se encuentran:

- ✓ Taller de Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas.
- ✓ Taller de Prueba de Daño.
- ✓ “Operación y Funcionalidades del SIPOT: Procesos de carga, actualización y borrado de registros”.
- ✓ Aviso de Privacidad.
- ✓ Diplomado 13a. edición "Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales en la Ciudad de México".
- ✓ Elaboración de Documento de Seguridad.
- ✓ Curso de Formación de Instructores 2024 (FORI)
- ✓ Fundamentos del Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México y Taller de Solicitudes de Información y Recurso de Revisión.
- ✓ Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- ✓ Introducción a la Organización de Archivos.
- ✓ Introducción a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, aviso de privacidad y creación de sistemas de datos personales.

Adicionalmente, el área de transparencia, brinda asesorías especializadas a las unidades administrativas con la finalidad de que puedan atender en tiempo y forma las respuestas correspondientes.

En atención al punto, **“Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado”**, de conformidad con la

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 30 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a



información proporcionada por las áreas responsables de los sistemas de datos personales, se cuenta con los siguientes datos:

Nombre del Sistema de Datos Personales	Área responsable del Sistema	Número de Transferencias
Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	Subdirección de Migrantes.	1940
Servicios de Orientación, Asesoría y/o Canalización a Personas en Movilidad Humana.	Subdirección de Migrantes.	
Programa de Comedores Comunitarios para el Bienestar	Subdirección de Comedores Comunitarios.	1
Comedores Públicos para el Bienestar en la Ciudad de México	Subdirección de Comedores Públicos	
Padrón de albergues públicos y privados para Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Albergues.	67
Atención a Personas en Situación de Calle.	Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar "TECHO".	49
Trámite de Constancia de Reducción.	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.	30



En respuesta al punto “**Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.**”, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos específicos, no contemplan la obligación de generar o implementar un “*Programa Integral de Gestión de Datos Personales*” en ese sentido, no es posible proporcionarle la información en los términos de su solicitud.

Por lo que hace a, “**Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.**”, esta Unidad de Transparencia se apegue a lo establecido en los artículos 193, 196 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; a los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como los artículos 47, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, y 82 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

En ese sentido el mecanismo implementado por la Unidad de Transparencia para asegurar que se entregue la información exclusivamente a las personas titulares de los datos personales y/o a sus representantes legales y acreditados, es el siguiente:

Cuando la persona solicitante ha proporcionado como medio de contacto un correo electrónico o número telefónico, se le notifica que su respuesta ya está disponible en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. En dicha comunicación, se le informa que deberá presentarse personalmente con una identificación oficial vigente, preferentemente la expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Para la entrega correspondiente, si la persona solicitante no se identifica de manera adecuada, no se le proporciona la información solicitada. Esta medida se adopta con el propósito de garantizar la protección, seguridad y resguardo de los datos personales, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Asimismo, en los casos en que la persona solicitante haya solicitado recibir la respuesta en su domicilio, el personal de la Unidad de Transparencia se traslada a la dirección previamente señalada para realizar la entrega. Cabe destacar que, en esta situación, también será necesario que la persona solicitante acredite su identidad antes de recibir la información.

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 32 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a





En atención al punto **“Cuántos servidores públicos integran su unidad de transparencia.”**, esta Unidad de Transparencia, está conformada por 6 personas servidoras públicas.

Para continuar, en respuesta a la pregunta, **“Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.”**, hago de su conocimiento que la secretaría no ha solicitado al órgano garante local la realización de auditorías en materia de datos personales. No obstante, en el año fiscal 2023 la Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México llevó a cabo la Verificación 03/2023 mediante el Sistema de Verificaciones (SIVER) en cumplimiento al Programa Anual de Verificaciones para el 2023 a la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social antes Secretaría de Inclusión y Bienestar Social. La cual, concluyó de forma satisfactoria y se obtuvo un cumplimiento del 100%.

En respuesta a los puntos, **“Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.”**, y **“Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.”**, de conformidad con las funciones y atribuciones de esta Dependencia, no se encuentra la captura de datos relacionada a la localización geográfica en tiempo real y de registro de datos, motivo por el cual, no realiza un informe semestral al respecto.

Por lo que hace al requerimiento, **“Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha”**, esta Secretaría no ha tenido denuncias en materia de datos personales.

En atención a, **“Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .”**, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) en su artículo 1 estipula los principios que el responsable deberá de seguir en el tratamiento de los datos personales, los cuales son: *licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad*.



Por otro lado, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en el artículo 9 establece los principios que el responsable del tratamiento de los datos personales deberá de observar: *calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad*.

Como es posible observar, los principios que estipulan ambas Leyes son recíprocos y complementarios entre sí, en ese sentido, a continuación, presento algunas medidas que aplica la secretaría para dar cumplimiento a los principios antes mencionados:

Para el principio de **Calidad**, en las medidas de seguridad administrativas se puede apreciar como a través de diferentes acciones se garantiza que los datos personales sean ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, es decir que sean de calidad:

- ✓ El responsable del sistema de datos personales deberá de emitir un oficio-circular o circular a todas las personas que se encuentran involucradas en el tratamiento de los datos personales, con la finalidad de dar a conocer, establecer y delimitar el buen uso de los datos personales y apegado a lo normatividad aplicable.
- ✓ Cada unidad administrativa debe de establecer las series documentales correspondientes de acuerdo sus atribuciones, asuntos, actividades o trámite en específico.
- ✓ Mantener actualizado el catálogo de datos personales.
- ✓ Mantener actualizado los formatos, cédulas y/o cuestionarios físicos y digitales a través de los cuales se recaban datos personales de conformidad con la normatividad que da sustento para recabarlos y tratarlos.

Para cumplir con el principio de **Confidencialidad** se adoptaron medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas como las siguientes:

- ✓ El responsable del sistema de datos personales deberá designar mediante oficio a la persona que fungirá como responsable de seguridad.
- ✓ El responsable del sistema de datos personales deberá de emitir los oficios correspondientes a las personas que fungirán como usuarias del sistema de datos personales y al momento de existir algún cambio, deberá de realizar las designaciones necesarias.
- ✓ El responsable del sistema de datos personales deberá de emitir un oficio-circular o circular a todas las personas que se encuentran involucradas en el tratamiento de los



datos personales, con la finalidad de dar a conocer, establecer y delimitar el buen uso de los datos personales y apegado a lo normatividad aplicable.

- ✓ Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del archivo físico.
- ✓ Controlar que el acceso a las bases de datos o a la información, sea por usuarios identificados y autorizados.
- ✓ Establecer contraseñas en los equipos de cómputo y en los dispositivos digitales en donde se encuentren contenidos datos personales
- ✓ Realizar un inventario de los equipos de cómputo, soportes electrónicos (usb's, discos duros), cajas, archiveros, libreros, carpetas, etc. en dónde se encuentren contenidos expedientes y/o datos personales.

En cumplimiento a los principios de **Consentimiento** y **Finalidad**, es importante señalar que la secretaría únicamente trata datos personales de conformidad con sus funciones y atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de datos local, el cual establece que:

*Artículo 16. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos y excepciones siguientes:*

*I. Cuando una ley así lo disponga o cuando se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;*

...

Es de gran relevancia mencionar que esto no excluye y ni reemplaza la obligación de informar a las personas titulares de los datos personales el tratamiento que se le dará a sus datos, así como manifestarles que en cualquier momento podrán ejercer sus derechos ARCOP. El medio por el cual se les informa sobre la finalidad de recabar y gestionar los datos es, mediante el aviso de privacidad integral y simplificado.

El aviso de privacidad simplificado, se incorpora en los formatos y/o cédulas que usan las diferentes áreas de la secretaría que de conformidad con sus atribuciones tratan datos personales y de forma verbal y enfática se les invita a las personas titulares a que antes de proporcionar sus datos lean el aviso o en su defecto y en atención a las necesidades que



requieran, las personas servidoras públicas leen en voz alta el aviso en cuestión. De igual forma, algunas áreas cuentan con sus avisos de privacidad simplificado a la vista y pegados en los espacios de atención.

Por lo que hace al aviso de privacidad integral, se publica en las páginas oficiales de la secretaría para su consulta y descarga.

Para los principios de **Lealtad** y **Licitud**, la implementación de las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas conllevan a que los datos personales se traten única y exclusivamente para las finalidades previamente establecidas y para garantizar la protección de éstos y a su vez, redunde en la protección de las personas titulares.

En cumplimiento al principio de **Proporcionalidad y temporalidad señalo lo siguiente:**

- ✓ Recabar únicamente los datos personales necesarios para los fines a los que fueron proporcionados.
- ✓ Evitar el almacenar datos que no son por naturaleza útiles y/o obligatorios para sus fines.
- ✓ Al momento de crear algún sistema de datos personales, se estipula el ciclo de vida del sistema con base al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social. En ese sentido, el tratamiento de datos personales se encuentra limitado a un perdido y finalidad específica.

Respecto al principio de **Transparencia**, la secretaría proporciona la información correspondiente al tratamiento de los datos personales de conformidad con la normatividad aplicable.

En respuesta a las preguntas, ***“Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.”*** y ***“Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.”*** esta secretaría sólo puede pronunciarse por la información que obra en su poder y que de conformidad con sus atribuciones detenta, en ese sentido, le informo que la SEBIEN no ha presentado alguna evaluación de impacto en la protección de datos personales y por ende no ha recibido ni emitido recomendaciones no vinculantes relacionadas a dicha evaluación.



Ahora bien, con la finalidad de que obtenga la información de su interés correspondiente a los demás sujetos obligados de la Ciudad de México, le sugiero que ingrese su solicitud ante las unidades de transparencia en cuestión o bien, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en el apartado específico “Ciudad de México”. Para ello, le proporciono el vínculo electrónico de la plataforma: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>. De igual forma, le proporciono la liga en dónde podrá localizar el padrón de sujetos obligados de la Ciudad de México: <https://infocdmx.org.mx/index.php/4293>

En ese tenor, también hago de su conocimiento que si es de su interés conocer cuántos sujetos obligados a nivel federal han presentado evaluaciones de impacto y las recomendaciones derivadas de ellas, de igual forma, puede ingresar su solicitud a través de la PNT, pero en el apartado “Federación” en la liga: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.

Por lo que hace a la siguiente pregunta, **“Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.”**, le informo que, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia son mecanismos a través de los cuales cualquier persona puede señalar ante el INFOCDMX que un sujeto obligado no está cumpliendo con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en esos casos, el órgano garante investiga el caso y emite una resolución que puede incluir recomendaciones, requerimientos para subsanar el incumplimiento, o incluso sanciones si se confirma que hay incumplimiento a las obligaciones. En la siguiente tabla se detallan las denuncias por presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia interpuestas en contra de esta Dependencia:

Año	Número de Denuncias	Resolución
2020	0	No hubo denuncias
2021	0	No hubo denuncias
2022	1	Infundada
2023	1	Infundada
2024	2	1 infundada, 1 Desechada

En respuesta a, **“Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.”**, la secretaría no ha implementado programas y/o acciones en materia de gobierno abierto.



Si surgieran dudas con respecto a la información proporcionada o si fuera necesario obtener detalles adicionales, en aras de promover la transparencia y en consonancia con nuestro compromiso institucional de total apertura, le proporcionamos los siguientes medios de contacto: puede comunicarse con nosotros a través del número telefónico 55 5345-8252 o enviar un correo electrónico a la cuenta. Estamos a su disposición para ofrecerle la asistencia y orientación que requiera.

Todo lo vertido en el presente oficio de respuesta encuentra su fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 7, 17, 208 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mismos que a la letra señalan:

*"Artículo 3: [...]*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en... la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; [...]*

*Artículo 7.*

*[...]*

*Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal, por escrito o en el estado en que se encuentre y a obtener por cualquier medio la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada. En caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados y cuando no implique una carga excesiva o cuando sea información estadística se procederá a su entrega.*

*[...]*

*Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.*

*[...]*

*Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones*

*[...]*

*Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información."(sic)*

NBS/lfa/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 38 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a





Por otro lado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 233 y 236 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, le comunico que tiene derecho a interponer el recurso de revisión correspondiente, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de esta respuesta, lo que debe hacerse por escrito libre, a través de los formatos que para tal efecto proporciona el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 237 de la Ley invocada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

**Atentamente**

**Lic. Nallely Bautista Solís**

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

NBS/lfha/mpcd/lgmr/mlgs

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 39 de 39



llave.cdmx.gob.mx  
d938c415063986cb7687c13691f27e3a