



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	1. Organización	Subcapítulo	1.2 Gerencia General y Administración
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Octubre 2020	Octubre 2020
1.2.2 Expectativas de Privacidad		Revisión:	
		3	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

OBJETIVO

Fundamentar una política clara y eficaz donde el personal del Centro de Comando, Control y Comunicación esté informado respecto al uso con propósitos personales de teléfonos, faxes y otros artículos, además del equipamiento pertenecientes a la organización.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

El Centro de Control, Comando y Comunicación (C4) cuenta con una política específica en lo referente a asuntos de protección y privacidad de la información, ya que estos forman parte fundamental de la ética establecida por parte de la agencia, es por eso; que en base a la directiva 6.8.4, el Centro de Comando, Control y Comunicación establece lineamientos en lo referente al uso del equipamiento de la organización y protección de la privacidad de la información perteneciente a cada uno de sus integrantes, con la finalidad de aclarar razones y establecer reglas para evitar el mal uso de las herramientas de la organización reduciendo posibles de quejas y trato injusto por parte del personal.

La política de la privacidad es uno de los requerimientos legales esenciales para cualquier organización, la agencia prevé el cumplimiento de este factor, por lo que plasma sus políticas de privacidad dentro del contrato designado al nuevo personal, donde se le informa que se niega el resguardo de toda información personal dentro de cualquier bien designado a la agencia, ya sean archivos digitales dentro de computadoras públicas de la agencia, respaldos de correo y correspondencia, teléfonos y máquinas de fax de la organización, cajones y demás propiedades pertenecientes al C4.

Así mismo, se entrega un documento al personal ya contratado antes del establecimiento de la nuevas políticas de privacidad donde se informa cada una de las acciones que aplican en la organización para evitar el mal uso de las herramientas proveídas, donde cada empleado tiene que plasmar su firma estableciendo la aprobación del reglamento ahí descrito; con la finalidad de evitar acciones legales que afecten a la organización.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

La agencia establece esta política para el cuidado de:

A. Archivos públicos;

Al aceptar los términos de la política de privacidad, toda información personal almacenada en computadoras y demás equipos electrónicos que se encuentren en las instalaciones del C4; dígase archivos digitales, fotos personales, cuentas privadas, etc. pasan a ser propiedad del C4 y podrán ser eliminadas sin la necesidad de una réplica por parte del usuario, esto en caso de requerir del equipo en cuestión, este será destinado a un nuevo usuario sin la necesidad de solicitarle al antiguo resguardante un permiso, por esta razón es importante conservar el estado en el que se recibe el equipo establecido.

En el caso de la información que por ley en el estado de Oaxaca debe estar disponible para la consulta del público en general, se cuenta con un listado de la misma:

A continuación se describen todos los archivos a los cuales la ciudadanía tiene acceso:

- Archivos sobre Descripción de la Organización
- Archivos de Jerarquización estructural del Centro de Control Comando y Comunicación
- Archivos que delega la Responsabilidad del supervisor del Centro de Control Comando y Comunicación
- Archivos destinado a las Expectativas de Privacidad
- Archivos sobre el Programa del Manejo de Riesgos de la agencia
- Archivos sobre Procedimientos para Notificar al Titular ante quejas de la ciudadanía
- Archivos sobre las metas y objetivos organizacionales
- Archivos sobre Apoyo de la Comunidad en Anunciar Oportunidades de Empleo
- Archivos sobre Privacidad Integral Unidad de Transparencia
- Archivos sobre el Plan de Reclutamiento
- Archivos sobre Privacidad Integral Unidad de Planeación y Evaluación Institucional
- Archivos sobre Privacidad Integral Unidad de Prevención de la Violencia y el Delito
- Archivos sobre Privacidad Integral Unidad de Información, Infraestructura Informática y Vinculación Tecnológica y de sus unidades administrativas adscritas
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Comunicación Social
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Protección Civil
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Transparencia y Archivos
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Vinculación, Innovación y Normativa en Protección Civil
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Implementación y Evaluación de Políticas para la Prevención
- Archivos sobre Privacidad Integral Dirección General de Recursos Humanos
- Archivos sobre Privacidad Simplificado Dirección General para la Gestión de Riesgos
- Archivos sobre Privacidad Simplificado Coordinación Nacional de Protección Civil
- Archivos sobre Privacidad Simplificado Dirección General de Integración y Evaluación Institucional
- Archivos sobre la Investigación de Quejas contra la Organización/Empleados
- Archivos sobre Procedimientos para la elaboración de Quejas
- Archivos sobre el Resumen Anual de Estadísticas



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

- Archivos sobre Programas de Apoyo Social
- Archivos sobre el Papel de la Organización en la Negociación Colectiva
- Todo tipo de archivos descritos para la atención de llamadas de emergencia

B. Correo y correspondencia;

El correo electrónico es una herramienta importante para la realización de las actividades diarias del Centro de Control, Comando y Comunicación, los Subcentros y el personal adscrito a los mismos, toda la información perteneciente a la organización debe enviarse utilizando el correo electrónico institucional, evitando en todo momento el uso de cuentas de correo personales para el envío de datos o información generada en el C4. Cada usuario del correo electrónico es informado por escrito de estos lineamientos cuando recibe su correo electrónico por primera vez, debiendo informar de inmediato de cualquier uso inapropiado o problemas que se pudieran generar.

C. Teléfonos y máquinas de fax de la organización;

La agencia graba por reglamento interno las llamadas que se reciben en los teléfonos pertenecientes al Centro de Control Comando y Comunicación, el personal está informado que el uso de llamadas está destinado únicamente para el cumplimiento de los deberes y tareas de la organización; por lo que queda prohibido el uso personal, realizar llamadas a familiares, amigos o para cualquier otro uso fuera de la acción de la agencia, en caso de realizar una llamada personal, se incurre a una falta administrativa.

Actualmente la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación no utiliza máquinas de fax para sus labores diarias de trabajo, toda vez que la información se digitaliza y se envía a través de correo electrónico cada vez que es requerido.

D. Propiedad perteneciente a la organización; y

La política de privacidad establece que todo bien perteneciente a la organización debe ser utilizado únicamente para cumplir los fines de la misma, se debe de aplicar un correcto uso ya sea a escritorios, lockers, archiveros, equipos de proyección, televisiones o cualquier otro equipo que se utilice para el cumplimiento de las encargos y las actividades de cada usuario. Cada usuario cuenta con un resguardo proporcionado por el área de almacén detallando las características de estos equipos, los usuarios corroboran el listado y los firman comprometiéndose a utilizarlo de forma correcta.

E. Cajones.

El personal de la organización no tiene la razón para usar los cajones de la organización para el resguardo de información personal, guardar objetos, fotos privadas, carteras, teléfonos personales; etc. la organización establece que ante cualquier pérdida de objetos personales, el empleado se hace responsable de la misma.

La aplicación de la política de privacidad aplica en el momento que el empleado acepta la aplicación de la misma, en caso de que algún usuario detecte que el equipo haya sido usado para fines personales, debe informar a su representante o jefe en turno, este notifica al Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación, el cual informa al responsable que se ha incurrido en una falta administrativa debido al mal uso del equipo, por lo que recurre a tomar acciones dependiendo el nivel del caso.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

RESPONSABLES

El Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación, tiene la responsabilidad de proporcionar la información necesaria a la Dirección de Asuntos Internos, para la buena aplicación de las políticas de privacidad

El Titular de la Dirección de Asuntos Internos, tiene la responsabilidad de notificar al empleado sobre las políticas de privacidad.

El empleado del Centro de Control, Comando y Comunicación, el cual tiene la responsabilidad de cumplir con la política establecida en el momento de su contratación.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4

AUTORIZÓ

Lic. Osvaldo Alejandro Hernández León
Director de la red, voz, datos e imagen del Centro
de Control, Comando Y Comunicación

REVISÓ