POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

La Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León, cumple con las normativas establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y las demás normas generales aplicables en materia de protección de datos personales, por lo que se han elaborado las presentes políticas y procedimientos internos para garantizar a las y los titulares la correcta recolección, tratamiento y uso adecuado de todo dato, para el cumplimiento de los procedimientos que se realizan día con día en las funciones de esta institución de seguridad.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 34 y 35, fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, para que todo el personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública, actúe de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en términos de la multicitada Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

I. OBJETIVO

Realizar las acciones precisas en el procedimiento interno en la recolección, manipulación, uso, registro, resguardo y protección de los datos recabados a los ciudadanos que ingresen a esta dependencia de seguridad como consecuencia de la contravención de los reglamentos municipales, así como leyes estatales, que tipifiquen posibles conductas, como delitos, lo cual derive la obtención de datos que lleguen a poseer las y los servidores públicos de esta Institución, en el ejercicio de sus funciones para cumplir, de manera cabal con lo establecido en la materia por las normas generales aplicables.

II. ALCANCE

Las presentes políticas internas de protección de datos personales van dirigidas a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León. En el supuesto de la obtención de datos como consecuencia de la comisión de Faltas Administrativas a los reglamentos o hechos con características de delitos, las y los responsables deberán brindar el tratamiento pormenorizado para el cumplimiento veraz y con la mayor celeridad del proceso.

III. GLOSARIO

Aviso de privacidad: Documento a disposición de la o el titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos**.**

Barandilla de Policía: Área física del Centro de Detención Municipal en donde se recibe a las personas detenidas, se retiran y custodian sus pertenencias, se realiza la remisión respectiva y se lleva el control de los mismos.

Bases de datos: Conjunto ordenado que contiene entre otras cosas, datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

C4i: Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

CAI: Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Canalizar. Acción mediante la cual, la autoridad que funge como Primer Respondiente, orienta y dirige a las personas con determinadas características a áreas especializadas para su debida atención.

Comisión: La Comisión de Honor y Justicia en materia de Seguridad Pública Municipal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la o el titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquélla que permita la identificación de la misma.

Datos personales sensibles: Son aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, datos genéticos o datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual**.**

Datos de identificación: Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla de otras, en una colectividad. En esta categoría pueden ubicarse: nombre, estado civil, firma autógrafa y electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, edad, entre otros.

Datos de contacto: Información que permite mantener o entrar en contacto con su titular. En esta categoría, pueden clasificarse: domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, entre otros.

Datos laborales: Información concerniente a una persona física, relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación. Dentro de esta categoría, podemos identificar, entre otros: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, fecha de ingreso y salida del empleo.

Datos académicos: Información concerniente a una persona física que describe su preparación, aptitudes, desarrollo y orientación profesional o técnica, avalada por instituciones educativas; como lo son: trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, entre otros.

Datos jurisdiccionales o administrativos: Información relativa sobre personas que sostienen un proceso seguido en forma de juicio ante cualquier Tribunal Jurisdiccional u órgano administrativo.

Datos biométricos: Información sobre una persona física, relativa a imagen del iris, huella dactilar, palma de la mano u otros análogos.

Datos sobre características físicas: Información sobre una persona física relativa a su fisonomía, anatomía, rasgos o particularidades específicas; tales como: color de la piel, del iris o del cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, cicatrices, tipo de sangre, entre otras.

Datos de salud: Información concerniente a una persona física, relacionada con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación de su estado de salud físico o mental, presente, pasado o futuro, así como su información genética.

Denuncia: Es la comunicación realizada por cualquier persona o autoridad, mediante la que se hace del conocimiento de algún hecho que pudieran ser constitutivos de delitos y /o actos que contravienen los reglamentos que deriven en faltas administrativas.

Detención: Restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad, dentro de los supuestos legales, con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.

Dictamen médico: Documento médico legal que tiene como objetivo el dar conocimiento a la autoridad correspondiente del estado de salud de aquel individuo, o si sufre alguna lesión y en el cual se clasifican las lesiones de acuerdo a la gravedad, o si se encuentra con algún tipo de grado de intoxicación.

Informe Policial Homologado (IPH): Documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición.

Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León.

Infractor: Persona presunta de cometer actos considerados y calificados como delitos y/o conducta ha sido calificada como Infracción Administrativa por la o el Juez Cívico.

Lugar de los hechos: Es el espacio material o el escenario, donde presuntamente se cometió el delito que se investiga y que por ello puede contar con evidencias relacionadas con la investigación.

Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León: Encargado de conducir jurídicamente la investigación de los delitos, coordina a las policías, a los servicios periciales, analista de información criminal y autoridades coadyuvantes.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

NUC: (Número único de causa, equivalente al número de carpeta de investigación) Número de registro de la detención: El número asignado automáticamente por el sistema, que tiene como finalidad establecer el

seguimiento y trazabilidad de la persona detenida, hasta su liberación o ingreso al sistema penitenciario o, en su caso, al centro de detención preventiva municipal o similares.

Plataforma México: Es un concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.

Políticas: Políticas y Programas de Protección de Datos Personales**.**

Puesta a disposición: Presentación física o formal ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León de personas u objetos a través del Informe Policial Homologado y los anexos que según correspondan al caso.

Registro Nacional de Detenciones (RND): Es la base de datos que concentra la información a nivel nacional sobre todas las personas detenidas en territorio nacional, conforme a las facultades de las autoridades competentes, durante las etapas del procedimiento penal o administrativo sancionador correspondiente. Este Registro forma parte del Sistema Nacional de Información.

Responsable de Barandilla: La o el Servidor público que recibe, traslada**,** custodia**,** vigila y dispone el tratamiento de los detenidos, además de realizar registros de ingreso y órdenes de libertad de los detenidos**,** que se admiten en el Centro de Detención Municipal**,** en los cuales se indicarán los datos personales**,** motivos y hora de detención para entregarlos al Juez Cívico en turno o Ministerio Público, además supervisa la documentación generada para la puesta a disposición del Informe Policial Homologado, revisa que se dé cumplimiento al Registro Nacional de Detenciones, supervisa que antes de ingresar al Centro de Detención Municipal, se le haya practicado al detenido el dictamen médico correspondiente, verificar que hombres, mujeres, menores de edad (adolescentes) y en general personas con requerimientos específicos, estén separados y en lugares adecuados**,** además de las obligaciones, facultades y deberes contenidas en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos legislativos**.**

Responsable de turno del área de Barandilla de Policía: La o el Servidor público titular del Centro de Detención Municipal en los tres turnos por escuadrón, que decide sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales tanto en físico como electrónicos.

Sala de Partes: Departamento de la Dirección de Policía, que lleva a cabo distintas labores de operación policial de acuerdo a sus funciones; de despliegue operativo, de enlace con Fiscalía en denuncias y puestas a disposición; de captura, análisis administrativo, suministro y resguardo de los informes y tarjetas rendidos por los oficiales. elaborando herramientas de tipo operacional que permiten orientar las actuaciones de las y los policías con funciones de mando.

SNSP: El Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Titular: Persona física a quien pertenecen y se obtienen datos personales que son objeto de tratamiento y resguardo.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales relacionados con la obtención, uso, registro,

organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Secretario: El titular de la Secretaría de Seguridad Pública San Pedro Garza García, Nuevo León.

SISPAC: Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación

Zona: Área geográfica municipal

IV. IDENTIFICACIÓN

Los elementos de esta Secretaria de Seguridad Publica al recabar, obtener y/o utilizar, por cualquier medio, información relativa a sus funciones diarias de inspección, vigilancia y seguridad en cumplimiento de las órdenes del Encargado de turno por escuadrón policial en inicios de labores, deberán identificar en cada situación la canalización de la información del ciudadano, ya sea cómo solicitar mediante el consentimiento de los titulares información de datos personales.

Excepcionalmente cuando una persona que habite o que transite por el territorio de esta municipalidad y sea interpuesta alguna denuncia ciudadana o mediante reporte del C4i que derive necesaria la intervención Policial que infrinja el orden, la tranquilidad y seguridad de la población, y que como consecuencia se llegue a realizar la detención de un presunto infractor, por cometer actos punibles como delitos o cometer faltas administrativas por su actuar, se recabarían datos personales que el servidor público en el ejercicio de sus funciones operativas considere necesarios para elaborar el Informe Policial Homologado I.P.H y posteriormente, poner a disposición ante la autoridad competente, así como los registros a la Dirección de Policía para alimentar su base de datos interna del sistema **SISPAC** con cada dato necesario recolectado.

Una vez que elementos de policía recaben los datos personales necesarios en el lugar de los hechos dentro de la zona correspondiente a su vigilancia, deberá trasladarse y constituirse en el área de Barandilla de Policía de esta Secretaría en compañía del infractor, para realizar el registro correspondiente y así ser generado el expediente físico de las documentales previendo y resguardado por el Responsable o en su caso el Responsable de turno del área de Barandilla de policía, adscrito a la Dirección de Policía y/o la documentación que será remitida a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, o a la Dirección de Justicia Cívica de la Secretaria del Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León y realizar el tratamiento de la información ante las diversas plataformas de seguridad tales como Plataforma México, Registro Nacional de Detenciones RND, por los elementos que cumplen con los protocolos de registro en el Sistema Nacional de Seguridad Publica, así como por parte del Departamento de Sala de Partes y de la Dirección de Policía de esta Secretaría para el resguardo de información.

V. CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE SEGURIDAD

Una vez que personal de esta Secretaría de Seguridad Publica en San Pedro Garza García, Nuevo León área de Barandilla de Policía ha obtenido y alimentado la información en el Sistema **SISPAC**, que constituyen **datos personales, datos personales sensibles, datos de identificación, datos de contacto, datos laborales, datos académicos, datos patrimoniales o financieros, datos jurisdiccionales o administrativos, datos**

biométricos, datos sobre características físicas, datos de salud, debe hacer el debido resguardo de los mismos, así como de los documentos que sean generados para proceder en adoptar las medidas de protección pertinentes hacia el interior de su área, y al momento de compartirse con el Departamento de Sala de Partes cuando se trata de personas que son detenidas por hechos que la ley señala como delito.

Por lo anterior, es obligatorio para todos los soportes documentales, tanto físicos, como electrónicos, se realice la protección de la información de naturaleza privada, y recabarse solamente los necesarios para la realización del expediente del titular, así como en su momento, conforme a la determinación de la autoridad competente el infractor, siendo el documento Remisión, Dictamen Médico e IPH.

VI. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El Responsable de Barandilla, o en su caso, el Responsable de turno del área de Barandilla de Policía, así como personal del área de Sala de partes dependientes de la Dirección que obtenga, maneje, resguarde y utilice datos personales, deberá en todo momento, observar los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, secrecía, licitud, proporcionalidad, trasparencia y temporalidad.

VII. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

El Responsable del Centro Municipal de Detención también llamada Barandilla de Policía adscrito a la Dirección de Policía, o en su caso, el responsable de turno de dicha área, realizaran los procedimientos de seguridad más óptimos y necesarios dentro de las instalaciones a su cargo, sobre el tratamiento y resguardo de todos los datos personales que utilicen, manipulen, brinden y proporcionen ya sea en modo físicos y/o electrónicos durante la Remisión, Dictamen Médico e Informe Policial Homologado I.P.H.

Documental físico: Son aquellos archivos que están impresos en papel, y por sus características, ofrece guardar la información de manera íntegra. Los archivos no pueden ser modificados o alterados.
Documental electrónico: Contenido originalmente creado desde el sistema de uso y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes de manera digital.

El Responsable de Barandilla de Policía, o en su caso, el Responsable de Turno de esta área, deberá mantener un régimen y/o sistema de vigilancia interno que permita supervisar y cumplir con la presente Política Interna y aquellos lineamientos instruidos para el tratamiento más adecuado de los datos personales en posesión del área, para evitar la transferencia, propagación y filtración ilegal, vulneración o pérdida de éstos.

El tratamiento de datos personales por parte del Responsable de Barandilla o en su caso el Responsable de Turno, deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera, con las excepciones legales que correspondan desde el arribo del infractor como titular durante el procedimiento de recabar los **datos personales, datos personales sensibles, datos de identificación, datos de contacto, datos laborales, datos académicos, datos patrimoniales o financieros, datos jurisdiccionales o administrativos, datos biométricos, datos sobre características físicas, datos de salud** que considere necesarios para los documentos de registros como Remisión, Dictamen médico e Informe Policial Homologado (I.P.H.)

Por lo anterior, el área de Centro de Detención Municipal (Barandilla de Policía) se sujetará a las medidas de corrección, apercibimiento y/o inicio de procedimientos de investigación por la Coordinación de Asuntos Internos o remitir lo conducente a la Comisión de Honor y Justicia, adscrita a la Secretaria de Contraloría y Transparencia

de San Pedro Garza García, Nuevo León, además de asegurarse que los datos personales en su poder, sean obtenidos verazmente sin coacción del titular que sean ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales no excesivos en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados, deberá garantizar la secrecía y la no difusión o divulgación de los datos personales que obren en su poder, pudiendo exclusivamente permitir a la persona titular acceder a los mismos, o en su caso, a la o al responsable del trámite correspondiente del presunto infractor dentro de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad, debiendo recabar el consentimiento del titular al momento de recabar los datos personales, haciendo de su conocimiento sobre los Avisos de Privacidad existentes, verificar que los datos personales recabados y su tratamiento tengan fines determinados, explícitos y legítimos, sin que los mismos puedan ser tratados posteriormente con fines distintos para los que fueron obtenidos, informar a la o al titular de los datos, así también al presunto infractor, sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con éstos, verificar que el tratamiento de datos personales se realice, sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito y no vulneren la confianza de la o el titular y/o infractor, asegurar que los datos personales recabados u obtenidos no sean utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención, tratar solo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades para lo cual se obtuvieron, verificar que la información relacionada con el tratamiento de datos sea accesible y fácil de entender, y siempre a disposición de la o el titular, asegurar que se cumpla el ciclo de vida o la temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados los datos personales, destruir, cancelar o suprimir los datos personales, una vez concluida su finalidad o porque éstos hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, y establecer y mantener todas las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

VIII. TRANSFERENCIAS Y REMISIONES DE DATOS PERSONALES

El personal de esta Secretaria de Seguridad Publica, particularmente el área de Barandilla de Policía, adscrita a la Dirección de Policía, por medio del Responsable de Barandilla, o en su caso, el Responsable de Turno, realizará solamente las transferencias y remisiones de datos personales necesarias y adecuadas para el cumplimiento de sus atribuciones legales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás marco normativo aplicable en la materia dentro de las áreas que tengan facultades en la obtención, manipulación y uso de los datos del titular, así como del presunto infractor.

Toda transferencia de datos sensibles debe contarse con el consentimiento expreso de la o el titular.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

- Por ley tenga el carácter de pública;

- Exista una orden judicial;

- Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación;

- Se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

- La transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

- La transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;

- La transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante la autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;

- La transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;

-Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y la o el titular;

- Se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento de la o del titular para el tratamiento y comunicación de datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;

- La transferencia sea necesaria por razones de seguridad.

IX. CAPACITACIÓN

El personal de esta Secretaria de Seguridad Publica en coordinación con la Dirección de Transparencia y Normatividad de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia de ese municipio, llevará a cabo **cursos**, **pláticas** y **capacitaciones** para que el personal de la Dirección de Policía, Policía Vial y C4i, así como los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Prevención Social de la Violencia tengan las herramientas y conocimientos técnicos necesarios para cumplir con el tratamiento, uso, resguardo en el manejo adecuado de datos personales.

X. SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DE LAS POLÍTICAS Y USO DE DATOS PERSONALES

Se nombrará un encargado dentro de esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal que funja como Órgano de Control, quien vigilará y supervisará el tratamiento, uso y resguardo de los datos personales que llevan a cabo las y los Responsables del Centro de Detención Municipal o Barandilla de Policía, y en su caso, la Secretaria de la Contraloría y Transparencia podrá realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las políticas internas.

En caso de que la Dirección General de Policía y Policía Vial detectara el acopio y/o tratamiento inadecuado de datos personales, dará vista a la Coordinación de Asuntos Internos, así como a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y a las instancias que resulten competentes para que se proceda a efectuar la investigación correspondiente, y en su caso, se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.

XI. AVISOS DE PRIVACIDAD

Las Direcciones que conforman la Secretaria de Seguridad Publica en San Pedro Garza García, Nuevo León, en materia de tratamiento de datos personales, deberán contar con el Aviso de Privacidad que atienda a sus funciones.

Los avisos de dicha naturaleza deben ser difundidos a través de la página oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el siguiente enlace electrónico: https://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx , seleccionando la Secretaría de Seguridad Pública.

También, deberán estar disponibles en forma física y visible para que las y los usuarios que ingresen a ésta Secretaria de Seguridad Publica en San Pedro Garza García, Nuevo León a solicitar algún servicio, aclaración, por ser presunto infractor por conductas que la normativa interna señale como falta administrativa, o bien, ante la Comisión de Hechos con características de delito, en donde se les brinde la información sobre el tratamiento que se realizará a los datos personales que les sean recabados.