



AVISO DE PRIVACIDAD CANACO

La Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México, es responsable de los datos personales recabados en todas y cada una de nuestras áreas, ubicadas en Paseo de la Reforma número 42, Colonia Centro, Código Postal 06040, Ciudad de México.

Índice

Título I.- Disposiciones Generales
Título II.- Proceso de Privacidad de los Datos Personales
Capítulo Primero.-Obtención de Datos
Capítulo Segundo.- Tratamiento de Datos
Capítulo Tercero.- Destrucción de Datos
Título III.- Derechos de ARCO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos del presente se entenderá por:

1. Alta Dirección: Director General y los Directores de Área de la CANACO
2. Área de Programas: Área de Programas de Desarrollo Empresarial
3. Área de Seguimiento: Área de Seguimiento de Control de Programas.
4. Aviso: Aviso de Privacidad CANACO
5. CRM: Software Customer Relationship Management
6. CEFEN: Centro de Formación Empresarial y de Negocios.
7. Derechos de ARCO: Derechos que le otorga la ley para acceder, rectificar, cancelar u oponer al tratamiento de sus datos.
8. Ejecutivo: Empleado de CANACO, dedicado a la venta de los servicios.
9. Estructuras: Gerencia de Estructuras
10. Incubadora: Incubadora de Empresas
11. Institución y/o CANACO: Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México.
12. Proveedor: Persona física encargada de traer los posibles beneficiarios de los proyectos o programas que emite la Secretaría de Economía y en donde la CANACO es responsable de administrar los recursos.
13. Sistemas: Departamento que se encarga de los sistemas operativos e informáticos de la Institución.
14. Whats app: Aplicación utilizada por determinadas áreas para tener una comunicación más rápida y fluida con los empresarios

Los datos personales que obtenemos son utilizados con la siguiente finalidad:

- Identificar quienes ingresan a nuestras instalaciones
- Realizar invitaciones a los eventos de la Institución
- Ofrecer y brindar nuestros servicios
- Promocionar tus datos con quien nos lo permitas
- Resguardar la seguridad interna en nuestras instalaciones
- Informar algún tema de interés para el público en general
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes;
- Evaluar la calidad del servicio, y



- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo
- Mantener un canal directo de comunicación con los empresarios

Para las finalidades antes mencionadas podemos recabar sus datos de forma personal, telefónica, electrónica o a través de un tercero.

TITULO II

PROCESO DE PRIVACIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

CAPITULO PRIMERO

OBTENCIÓN DE DATOS

En este título encontrará los diversos datos y la manera en la que nuestra Institución a través de cada una de las áreas, podrán recabar sus datos personales.

Recepción

Al acceder a la Institución e indicar que área visita, nuestras recepcionistas le solicitarán Identificación oficial, la cual permanecerá durante su estancia en custodia de éstas, así como TELEFONO y EMAIL, datos que serán ingresados a nuestro software CRM, con el objeto de resguardar su seguridad y la de nuestra Institución.

- ❖ Si la persona visita alguna de nuestras áreas, estas serán responsables del resguardo de su información.
- ❖ Si la persona solo realiza una visita para conocer la Institución sus datos serán resguardados únicamente en nuestro CRM.

DIRECCIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL

a.) Área de Promoción de Programas de Desarrollo Empresarial y el área de Seguimiento de Control de Programas: La información que recopilan estas áreas es: NOMBRE, RFC, DIRECCIÓN, TELÉFONO, E-MAIL y CURP, con el objeto de ponerle a su alcance los apoyos y programas emitidos por la Secretaría de Economía, así también crear grupos de whatsapp y poder tener mayor comunicación con los interesados.

La información se recopila a través de las encargadas del área de promoción y se traslada al área de seguimiento.

b.) Incubadora de Empresas: Las funciones de esta área son, ayudar con la creación de nuevas empresas, por ello se le requerirá a los emprendedores, NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, DIRECCIÓN GRADOS DE ESTUDIOS, CURP, FECHA DE NACIMIENTO E IMAGEN, los datos solicitados son para generar su plan de negocios, así también crear grupos de whatsapp y en cuanto a las imágenes para generar evidencia de la realización de los eventos y así poder promoverlos.

c.) CEFEN: Es el área capacitadora de nuestra institución, y por lo cual solicitará de los participantes a la capacitación, TELEFONO, E-MAIL, DIRECCIÓN, GRADOS DE ESTUDIOS, CURP, FECHA DE NACIMIENTO, DATOS BANCARIOS E IMAGEN, los datos solicitados son para convocar, confirmar asistencia, emitir constancias, crear grupos de whatsapp y facturar a quien lo



requiera y en cuanto a las imágenes para generar evidencia de la realización de los eventos y así poder promoverlos.

La Dirección de Desarrollo Empresarial puede obtener bases de datos de forma directa o indirecta a través de un tercero autorizado para ello, al asistir a foros o exposiciones dentro o fuera de nuestra Institución, datos que tendrán la misma protección y resguardo que todos los recopilados por el personal autorizado de la Cámara.

DIRECCIÓN COMERCIAL

a) Ejecutivos: Los datos recopilados por nuestros ejecutivos son de carácter empresarial, por lo que se consideran públicos, pero de forma excepcional podrán recabar datos personales de aquellos que lo soliciten, con el objeto de promocionar a nuestra Institución, pudiendo ser: NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, DIRECCIÓN.

b) Call Center (Ventas): Recibe y maneja la información que le proporciona el área de bases de datos, siendo esta: NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, con el objeto de vender nuestros eventos y servicios.

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

a) Mercadotecnia: Es la intermediaria entre las áreas internas de nuestra institución que manejan su información de identidad, como: NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, a través del área de base de datos y CRM, con el objeto de publicitar los servicios de la Institución.

b) Call Center (promoción): Recibe y maneja la información que le proporciona el área de bases de datos, siendo esta: NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, con el objeto de difundir y promocionar nuestros eventos y servicios.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Realiza el control de las cámaras de vigilancia, por lo que recaba su IMAGEN al ingresar a nuestras instalaciones, con el objeto de resguardar su seguridad y la de nuestra Institución.

a) Recursos Humanos: De acuerdo a las actividades que realiza, recibe datos personales a través de CV de los postulantes, solicitudes de empleo y datos de los servicios sociales, con el objeto de que estos desempeñen funciones dentro de la Institución, para las funciones y actividades de esta área se tiene un Aviso de Privacidad que puede consultar directamente en el área.

b) Gerencia de Eventos: En esta área los eventos son dirigidos al público en general, es por ello que para contratar los servicios deberán requerir de usted: NOMBRE, TELEFONO, E-MAIL, DIRECCIÓN, RFC o CURP, DATOS BANCARIOS E IMAGEN con el objeto de formalizar el contrato, generar evidencia de la realización y promover el servicio.

c) Sistemas: Departamento encargado de recibir la información y bases de datos internas y externas a través de todas las áreas y medios electrónicos de la Institución, con el objeto de mantener actualizada nuestra base de datos y emitir publicidad masiva de nuestra Institución así como de nuestros eventos.



CRM: Área que maneja y controla el software que fue elaborado con el objeto de organizar y controlar la información que ingresa a la Institución.

DIRECCIÓN DE TURISMO

El personal de esta área, requerirá: NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL, DIRECCIÓN, a los participantes de diversos cursos o eventos de turismo, con el objeto de mantener un control en sus asistencias y evaluaciones.

DIRECCIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL

a). Gerencia: Realiza pláticas referentes al área en donde la invitación es abierta al público, para lo cual se solicitará: NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL E IMAGEN, con el objeto de confirmar asistencia, convocarlo, generar evidencia, obtener sus opiniones y los momentos más destacados de cada evento, así como promover el servicio.

b). Jefatura: Elabora la logística del diplomado en "Comercio Exterior" razón por la cual solicita de los emprendedores y estudiantes el NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL, RFC o CURP E IMAGEN, con el objeto de convocar, confirmar asistencia, emitir constancias y facturar, generar evidencia, obtener sus opiniones y los momentos más destacados de cada evento, así como promover el servicio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Uno de los servicios de esta área es, proporcionar pláticas informativas especializadas en temas jurídicos, mismas que son impartidas al público en general, por lo cual se le solicitará: NOMBRE, E-MAIL, TELÉFONO, RFC o CURP y FIRMA, con el objeto de emitir facturas, tener un control sobre los participantes y en un futuro convocar a nuevos eventos.

DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL

Estructuras: La Gerencia, de la Dirección de Enlace Empresarial realiza eventos al público en general, por lo cual recaba: NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL E IMAGEN y genera grupos de whatsapp, con el objeto de confirmar asistencia, convocarlo a más eventos, generar evidencia y darle a conocer los servicios de la institución, así como tener una rápida e inmediata comunicación entre empresarios interesados en asistir a más eventos.

DIRECCIÓN DE EXPO REFORMA

Los eventos de esta área son dirigidos al público en general, por lo cual para poder tener acceso al recinto y contratar los servicios, se le requerirá: NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL, RFC y/o CURP, DIRECCIÓN, DATOS BANCARIOS (número de tarjeta de crédito, banco, código de seguridad y fecha de vencimiento), IMAGEN o algún otro dato necesario con el objeto de formalizar su contrato, generar evidencia de la realización del evento y promover el servicio.

CAPITULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE DATOS



En este apartado encontrará el trato que cada área de nuestra Institución le da a sus datos, salvaguardando siempre la integridad de los mismos.

La información, datos, software, fotografías, imágenes, gráficos, videos y cualquier otro material que sea fotografiado o video grabado por la Institución dentro de sus instalaciones, será propiedad exclusiva de Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México.

Recepción

Durante su estancia en nuestra institución las recepcionistas se encargarán de mantener segura la identificación que usted proporcione, así como sus datos en nuestro CRM.

DIRECCIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL

a). Área de Promoción de Programas de Desarrollo Empresarial y el área de Seguimiento de Control de Programas: Con la información recabada en el área de Promoción, se genera un expediente de forma física y electrónica, mismo que se resguarda bajo la supervisión de las encargadas de área en un estante, USB y CRM respectivamente.

Posteriormente las encargadas trasladarán su información del área de Promoción a la de Seguimiento, en donde se generará un nuevo expediente, de forma física y electrónica, el cual quedará bajo supervisión de las encargadas del área, con la ayuda de un estante, USB y CRM respectivamente, el contenido de este expediente podrá ser compartido por requerimiento de Ley con un tercero llamado "Proveedor".

El tiempo de resguardo de su información, será señalado por la Secretaría de Economía y dependerá del desarrollo de los proyectos.

b). Incubadora de Empresas: Las encargadas del departamento al momento de recibir su información generarán un expediente de manera física y electrónica, los cuales quedan a resguardo de las mismas en archivero y USB respectivamente.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

c). CEFEN: El personal de esta área una vez que obtiene sus datos, generará listas y expedientes de sus participantes de forma física y electrónica, quedando a resguardo del jefe de esta área en archivero, USB y CRM respectivamente.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

DIRECCIÓN COMERCIAL

a). Ejecutivos de Venta: Al recabar sus datos los ejecutivos ingresan su información a nuestro CRM, para mantener actualizada nuestra base de datos general.

b). Call Center (Ventas): Al recabar sus datos el personal del área ingresa la información a nuestro CRM, para mantener actualizada nuestra base de datos general.



DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

a) Mercadotecnia: Es la intermediaria entre las diversas áreas de la Cámara que necesitan hacer uso del área de base de datos y Call Center (promoción), por ello esta área recibe y distribuye sus datos sin que realice archivo alguno.

b) Call Center (Promoción): Al recibir su información se generan listas en documento físico y electrónico, las cuales son utilizadas por el personal y los servicios sociales de esta área.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Al momento de ingresar a nuestra Institución la imagen que captan nuestras cámaras, es enviada a un disco extraíble que resguarda su información, por un lapso de sesenta días aproximadamente.

Las imágenes captadas tienen como fin resguardar su seguridad y la de nuestra Institución, es por ello que, el acceso a estas se encuentra restringido a solo tres personas de la alta dirección de nuestra Institución, junto con la empresa privada que le da soporte y ayuda técnica a las cámaras, manteniendo con esta última un convenio de confidencialidad.

a) Recursos Humanos: Al momento de recibir su información se generan expedientes en físico y electrónico respectivamente, los primeros se encuentran resguardados en gavetas de acceso restringido por el personal del área y los documentos electrónicos en un archivo al que solo tiene acceso el jefe de la misma, para las funciones y actividades de esta área se tiene un Aviso de Privacidad que puede consultar directamente en el área.

b) Gerencia de Eventos: Al recabar su información el Gerente de Espacios mantiene sus datos en electrónico a través del CRM, para poder generar su factura.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

c) Sistemas: Al recibir la información y las bases de datos internas y externas de la Institución, se realiza la compilación de las mismas.

CRM: Ingresada su información a este Software el encargado solo gestiona el mantenimiento y buen uso del mismo, siendo esta área la encargada de resguardar toda la información señalada en el presente AVISO.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Los datos que obtiene esta área, son utilizados para generar listados de asistencia y eventos, así como bases de datos internas, las cuales se encuentran bajo el resguardo de la dirección del área.

DIRECCIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL

a) Gerencia: Con la información obtenida son generadas bases de datos internas y listas de asistencia, de las cuales solo queda el resguardo interno en electrónico, así como en el CRM.

* Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.



b). Jefatura: Los datos recabados son utilizados para generar listas de asistencia y bases de datos internas, de forma física en un archivero al resguardo del área y en electrónico a través del CRM.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

El personal de esta Dirección, realizará listas y expedientes de cada participante de forma física y electrónica, quedando a resguardo de la asistente de la Dirección, en archivero, USB y CRM respectivamente.

DIRECCIÓN EMPRESARIAL

Estructuras: Los datos que recopila esta área son utilizados para generar controles de asistencia y eventos así como bases de datos internas, las cuales se encuentran bajo el resguardo de la gerencia del área.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

DIRECCIÓN DE EXPO REFORMA

Durante su estancia en las instalaciones, el personal de recepción se encargará de mantener segura la identificación que usted proporcione y al final de su visita le será devuelta.

Al recabar su información nuestras ejecutivas de ventas mantiene sus datos de forma física y electrónica, para poder generar su factura, resguardándola en un archivero y a través del CRM respectivamente, compartiendo la información únicamente de forma interna con el área administrativa específicamente de contabilidad.

Todas las imágenes permanecen en archivo digital únicamente y podrán ser utilizadas en nuestras redes sociales.

*Nota: El recinto será responsable únicamente de los datos que recabe nuestro personal, deslindándonos de cualquier información que usted proporcione al ingreso de cualquier evento.

CAPITULO TERCERO

DESTRUCCIÓN DE DATOS

En el presente apartado encontrará el procedimiento a seguir, para la destrucción de los datos personales recabados por el personal de esta Institución.

Las áreas que realizan su destrucción de forma manual, por el periodo de 6 meses son:

- Recepción



Las áreas que realizan su destrucción de forma manual, por el periodo de 1 año son:



- Recursos Humanos
- Turismo
- Dirección Jurídica
- Gerencia de Estructuras
- Incubadora de Empresas (por lo que respecta a Whatsapp)
- CEFEN (por lo que respecta a Whatsapp)
- Sistemas

Las áreas que realizan su destrucción de forma manual, por el periodo de 5 años son:

- Dirección Comercial (Ejecutivos y Call Center(Ventas)
- CRM
- Dirección de Mercadotecnia y Call Center(Promoción)
- Gerencia de Eventos
- Expo Reforma
- Comercio Internacional (Gerencia y Jefatura)

Las áreas que realizan su destrucción de forma manual, por el periodo de 10 años son:

- Incubadora de Empresas
- Promoción de programas de desarrollo empresarial
- Área de seguimiento de comprobación de programas

Las áreas responsables deberán dejar constancias documentales de la destrucción realizada, señalando el nombre y firma de los responsables.

Dirección Administrativa resguarda por un periodo de 2 meses las grabaciones obtenidas y trascurrido este periodo realiza la eliminación de las imágenes, dejando en blanco el disco duro extraíble para su reutilización.

Nota: La información podrá tener un periodo de eliminación diferente al antes mencionado, si es establecido por mandato de autoridad de acuerdo a la legislación aplicable.

TITULO III

DERECHOS DE ARCO

En el presente título encontrará, el procedimiento para hacer efectivos sus derechos de ACCEDER a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a RECTIFICARLOS en caso de ser inexactos o incompletos; CANCELARLOS cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señalados en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien, OPONERSE al tratamiento de los mismos para los fines antes especificados.

Los mecanismos que se han implementado, para el ejercicio de los derechos ARCO, pueden ser a través de las siguientes vías:

- Personal: presentando por escrito una solicitud con firma autógrafa del titular, así como un domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud, está será presentada directamente en nuestras oficinas ubicadas en la dirección mencionada en el párrafo



- primero del presente AVISO, en el Área de Transparencia y Enlace Legislativo, especificando él o los derechos a ejercer, pudiendo ser esto de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.
- Telefónica: por medio de una llamada al número 36-85-22-69 ext. 1453 y 1455 respectivamente, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.
 - E-MAIL: enviando un correo electrónico a las siguientes direcciones: (amramirez@ccmexico.com.mx, amramirez@camaradecomerciodemexico.com.mx o imartinezm@ccmexico.com.mx), especificando él o los derechos a ejercer.

Es importante recordarle que para poder ejercer sus derechos de ARCO, será necesario identificarse plenamente con una identificación oficial.

El tiempo de respuesta será de 15 días hábiles, contados a partir del momento en que ingrese su solicitud.

Para cualquier duda o aclaración del presente AVISO, podrá contactarnos en los medios antes señalados.

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas o políticas internas, siendo notificadas a través de nuestros medios electrónicos.

Firma de Autorizado
Presidente
Ing. Nathan Poplawsky Berry

Emisión: 26-agosto-2014
Última modificación: 09-abril-2018