



Política Global de Protección de Datos Personales

Versión: 1.0

**Tabla de
Contenido**

Definiciones	3
Roles y Puestos de Trabajo	7
Lineamientos Generales	9
Tratamiento de Datos Personales	11
Transferencia de Datos Personales	14
Incumplimiento al Tratamiento de Datos Personales	15
Confidencialidad	17
Incumplimiento.....	17
Publicación.....	17
Control de Cambios de la Política	18
Control de Autorización de la Política	19
Firmas de Adhesión México a la Política	20
Firmas de Adhesión Andina a la Política.....	20
Firmas de Adhesión Brasil a la Política	20
Firmas de Adhesión Centroamérica a la Política	20
Firmas de Adhesión España a la Política.....	21
Firmas de Adhesión Estados Unidos a la Política	21
Firmas de Adhesión India a la Política	21



Definiciones

1. **Activos:** son todos aquellos documentos, archiveros, carpetas, folders, copias, Bases de Datos y cualquier otro elemento físico o electrónico que contenga Datos Personales.
2. **Anonimización:** es la acción mediante la cual se permite la no vinculación del Dato Personal con el Titular de los Datos Personales. Es decir, cuando sea imposible volver a identificar o hacer identificable a un individuo a través de ese dato. Por ej.: Ocultar, borrar o no incluir datos que puedan identificar a la persona.
3. **Aviso o Política de Privacidad:** documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el **Comité de Protección de Datos y Seguridad**, que es puesto a disposición del Titular con anterioridad al Tratamiento de sus datos, de conformidad con la legislación local o internacional.
4. **Base de Datos:** todo conjunto ordenado de Datos Personales que permita identificar o hacer identificables a los individuos, así como el acceso a los Datos Personales con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso. Las Bases de Datos pueden ser físicas (papel) o en medios electrónicos.
5. **Comité de Cumplimiento:** comisión colegiada compuesta de los altos Directivos de Grupo Cinépolis con toma de decisión a nivel global y/o local, encargada de revisar, resolver y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la normativa interna de Cinépolis, supervisar el actuar del **Oficial de Cumplimiento Global** y del Comité de Cumplimiento Local. El Comité de Cumplimiento se divide en:
 - Comité de Cumplimiento Global
 - Comité de Cumplimiento Local
6. **Comité de Protección de Datos y Seguridad:** órgano consultivo encargado de verificar, ordenar y supervisar esta Política, el uso, control, manejo, Tratamiento, transferencia y el Sistema de Gestión de Datos Personales. Es el órgano encargado de reportar las incidencias y promulgarse en temas de Datos Personales frente al Comité de Cumplimiento Global y/o Local. Este órgano debe integrarse de forma local (BU) de acuerdo con la estructura de Grupo Cinépolis.
7. **Datos Personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
8. **Datos Personales Sensibles:** Datos personales que afectan a la esfera más íntima del Titular, o cuya utilización indebida puede dar origen o conlleve un riesgo grave para éste, incluyendo el origen racial o étnico; estado de salud (presente, pasado y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; preferencia sexual y datos biométricos (huellas dactilares).
9. **Datos Patrimoniales/Financieros:** Aquellos datos que puedan revelar la capacidad económica o patrimonial de una persona, tales como historial crediticio, cuentas bancarias, estados de cuenta, créditos hipotecarios, etc.
10. **Derechos ARCO y PDO:** Son los derechos que tiene el Titular para ejercer: (i) acceso; (ii) rectificación; (iii) cancelación; (iv) oposición; (v) portabilidad y (vi) petición de derecho al olvido; respecto de sus Datos Personales.
 - **Acceso:** Se trata del derecho de una persona a solicitar información al Responsable de un Fichero sobre si sus Datos Personales están siendo tratados y de qué forma o con qué finalidad.



- **Rectificación:** Es el derecho que permite a la persona afectada solicitar la modificación de datos que sean inexactos o incompletos.
 - **Cancelación:** Es el derecho por el cual el afectado puede solicitar la supresión de los datos que resulten inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo.
 - **Oposición:** Se trata del derecho de una persona a oponerse al Tratamiento de sus Datos Personales o al cese de éstos en los casos: (i) que no sea necesario su Consentimiento; (ii) en los que los Ficheros se usen con finalidades publicitarias; y/o (iii) que el Tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado.
 - **Derecho a la portabilidad de los datos:** Permite al interesado obtener los Datos Personales que haya facilitado a un Responsable de Tratamiento y concernientes a su persona, en un formato estructurado, de uso común, de lectura mecánica e interoperable. Permite transmitir los Datos Personales a solicitud del Titular a un nuevo Responsable.
 - **Derecho al olvido:** Obliga al Responsable del Tratamiento a la supresión total de los datos y en los Tratamientos vía *web*, aplicaciones y redes sociales, en las que haya hecho públicos los datos del Titular, a suprimir todo enlace a ellos, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado.
11. **Encargado:** Persona física (natural) o moral (jurídica), autoridad o cualquier otro organismo que sola o en conjunto con otra trata los Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable. Para efectos de esta Política puede ser cualquier empresa de Grupo Cinépolis, cualquier persona jurídica o natural con relación comercial con Grupo Cinépolis o alguna autoridad en su calidad de persona jurídica o natural que ejerza funciones como Encargado.
12. **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
13. **Grupo Cinépolis:** en conjunto o de forma individual se refiere a las empresas Cinépolis, incluyendo filiales, subsidiarias, controladas o controladoras de conformidad con la BU.
14. **Matriz de Riesgos:** documento mediante el cual, se establece la ponderación de riesgos actuales, para generar los planes de trabajo y poder mitigar los riesgos inherentes al Tratamiento de datos.
15. **PEP's:** personas políticamente expuestas que pueden ser:
- Clientes
 - Usuarios
 - Proveedores
 - Colaboradores
 - Accionistas
 - Directores Generales
 - Vicepresidentes, Directores y Subdirectores
 - Gerentes en posiciones estratégicas que manejan información y/o Datos Personales, información confidencial, sensible y especial de Grupo Cinépolis.
 - Directivos y accionistas de socios comerciales.
16. **Principios para el Tratamiento de Datos Personales:**
- **Licitud, Lealtad o Transparencia.** Los Datos Personales serán tratados de manera



lícita, leal y transparente en relación con el Titular.

Este principio se centra en facilitar las relaciones entre el Responsable de los datos y el Titular, así como entre el Responsable de los datos y las autoridades de control.

- **Finalidad.** Los Datos Personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines. Estos fines explícitos y legítimos deberán determinarse en el momento de la recogida de los datos.
 - **Limitación del Propósito o Proporcionalidad.** Usar los Datos Personales que resulten estrictamente necesarios para cumplir con las Finalidades para las cuales fueron recabados solamente de una forma acorde con los fines expresos de la recopilación. El periodo de Tratamiento deberá ser el mínimo indispensable, el cual deberá ser de 1 año y como máximo 5 años, para lo cual se deberá proceder con la destrucción utilizando las herramientas y/o sistemas implementados por el Sistema de Gestión de conformidad con las leyes locales o internacionales aplicables.
 - **Consentimiento.** Manifestación de la voluntad del Titular de los datos mediante la cual se efectúa el Tratamiento de estos o libremente respecto de la recopilación de Datos Personales de la forma y con los fines previstos.
 - **Información o Deber de Información.** Informar en términos claros y sencillos las características esenciales la existencia del Tratamiento de la información, de la finalidad de la recogida de los datos y de la posibilidad de ejercitar los derechos ARCO.
 - **Minimización de datos o Calidad.** Los Datos Personales deben ser exactos, completos, adecuados, pertinentes, limitados y actualizados para el cumplimiento de las Finalidades para las que sean tratados.
 - **Responsabilidad o Medidas Técnicas y Organizativas Apropriadas.** El Responsable está obligado a implementar aquellos mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento, ante los Titulares como a la autoridad competente.
17. **Remisión:** La comunicación de Datos Personales entre el Responsable y el Encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;
18. **Responsable:** persona física (natural) o moral (jurídica) que recaba y decide sobre el Tratamiento de los Datos Personales. El Responsable puede ser cualquier empresa de Grupo Cinépolis, que recaba y decide sobre el Tratamiento de los Datos Personales.
19. **Seudonimización:** es la acción que consiste en cambiar datos por dígitos alfanuméricos y símbolos, para que los datos no puedan atribuirse a un Titular sin utilizar información adicional. Es una técnica que reduce el vínculo existente entre los datos de carácter personal y la persona a la que identifican. La Seudonimización se reduce a limitar la trazabilidad entre el conjunto de datos tratados.
20. **Sistema de Gestión:** es el conjunto de elementos técnicos, herramientas, acciones y colaboradores de Cinépolis, que apoyarán al **Oficial de Cumplimiento Global** en el tratamiento y protección de datos. Este sistema permitirá acreditar los controles de seguridad para prevenir, detectar vulnerabilidades y responder a incidentes de seguridad; asegurando la conservación de la documentación que acredite estos controles y la administración de los accesos a los datos.
21. **Técnicas de Seudonimización:**
- **Simple:** Modificación del nombre de la persona y correo electrónico por un código



- alfanumérico y símbolos.
- **Cifrado con clave secreta:** El poseedor de la clave podrá descifrar el conjunto de datos de carácter personal re-identificando al Titular fácilmente.
 - **Función Hash:** Se trata de una técnica más robusta, ya que no es reversible. En este caso se parte de una función que devuelve un resultado de tamaño fijo a partir de un valor de entrada de cualquier tamaño. Cabría la posibilidad, en caso de conocer el rango de los valores de entrada de la Función Hash, de pasar estos valores por la función con el fin de obtener un valor real de un registro determinado.
 - **Función con clave almacenada:** Se trata de un tipo de Función Hash que hace uso de una clave secreta a modo de valor de entrada suplementario. La ejecución de la función se podría reproducir con el atributo y la clave secreta.
 - **Cifrado determinista o Función Hash con clave de borrado de clave:** Esta técnica equivaldría a generar un número aleatorio a modo de seudónimo para cada atributo de la Base de Datos y, posteriormente, al borrado de la tabla de correspondencia.
 - **Descomposición en tokens:** Técnica que reemplaza los números de identificación de tarjetas por valores que son de poca utilidad para aquellos que quieran acceder de forma fraudulenta a los Datos Personales. Se basa en la aplicación de mecanismos de cifrado unidireccionales, o en la asignación, mediante una función de índice, de un número de secuencia o un número generado aleatoriamente que no derive matemáticamente de los datos originales.
22. **Business Unit (BU):** son los países y/o regiones donde Grupo Cinépolis tiene presencia, ya sea de forma directa o indirecta (a través de un Tercero como puede ser de forma enunciativa mas no limitativa: una representación, *Joint Venture* o socio comercial).
23. **Tercero:** Persona física (natural) o moral (jurídica), nacional o extranjera, autoridad pública, servicio u organismo distinta del Titular, del Responsable, del Encargado y de las personas autorizadas para tratar los Datos Personales bajo la autoridad directa del Responsable o del Encargado y con quien se tiene alguna relación jurídica o comercial.
24. **Titular:** toda aquella persona física a quien corresponden los Datos Personales y que los proporciona a cualquiera de las empresas que formen parte de Grupo Cinépolis.
25. **Transferencia:** Toda comunicación de Datos Personales realizada a persona distinta del Responsable o Encargado del tratamiento.
26. **Tratamiento:** la obtención, uso, divulgación, almacenamiento o transferencia de Datos Personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, cesión o disposición de Datos Personales.



Roles y Puestos de Trabajo

Los Roles y Puestos de Trabajo implicados en la Política Global de **Protección de Datos Personales** son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol
Áreas Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier área de Grupo Cinépolis que trate, use, almacene o transfiera Datos Personales
Comité de Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General (CEO). ▪ Director General de Operaciones. ▪ Director General de Finanzas y Administración. ▪ Director General de Inversiones. ▪ Director Jurídico. ▪ Director Auditoría Interna. ▪ Oficial de Cumplimiento Global.
Comité de Cumplimiento Local	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Country Manager ▪ Chief Financial Officer (CFO) ▪ Encargado de la Oficina de Operaciones Local ▪ Encargado de la Oficina de Recursos Humanos Local ▪ Encargado de la Oficina Local Jurídica ▪ Encargado de la Oficina de IT Local ▪ Encargado de la Oficina de Auditoría Local ▪ Encargado de Estrategia y/o Comercialización y/o Marketing ▪ Funcionarios de Corporativo Internacional: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director o Gerente Global de Contraloría ▪ Oficial de Cumplimiento Global o su delegado.
Comité de Protección de Datos y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General Finanzas y Administración ▪ Director General Operaciones ▪ Director General Inversiones y Crecimiento ▪ VP SR Planeación Estratégica ▪ Director Auditoría Interna ▪ Director de Contraloría ▪ Director Jurídico ▪ Director Global TI ▪ Director TI México ▪ Gerente Seguridad de la Información ▪ Gerente Riesgos TI ▪ Responsable de Cumplimiento Global
Responsable de Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Cumplimiento Global ▪ Ejecutivo de Cumplimiento Global ▪ Oficial de Protección de Datos Local ▪ Cualquier personal del área de Cumplimiento Global designada por el Oficial de Cumplimiento Global.
Oficial de Protección de Datos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Cumplimiento Global o la persona delegada por este, cuando así se requiera por la legislación local o internacional aplicable



Responsable de Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Jurídico ▪ Subdirectores Jurídicos ▪ Gerentes Jurídicos ▪ Ejecutivos Jurídicos ▪ Legal Head BU
Responsable de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Contraloría ▪ Gerente de Riesgos ▪ Gerente, Jefe y/o Ejecutivo de Administración Riesgos ▪ Coordinador de Control Interno y Riesgos
Responsable de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director TI México ▪ Gerente Seguridad de la Información
Responsable de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Global de Sistemas ▪ Subdirector ▪ Gerentes ▪ Ejecutivos
Integrantes del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Cumplimiento Global y/o delegado ▪ Director Jurídico ▪ Subdirector Global de Relaciones Laborales y/o delegado ▪ Gerente y/o Ejecutivo Jurídico Contencioso y Regulatorio y/o Ejecutivo de Protección Civil ▪ Director y/o Gerente de Contraloría y Control Interno y/o delegado ▪ Gerente de Riesgos IT ▪ Director y/o Gerente de Tecnología y Seguridad de la Información y/o delegado ▪ Director y/o Gerente de Auditoría y/o delegado ▪ Subdirector y/o Jefe de Procesos y Calidad y/o delegado ▪ Director y/o Gerente de Responsabilidad Social ▪ Director de Recursos Humanos y/o Gerente de Servicios al Personal y/o Gerente de Comunicación y/o Subdirector y/o Gerente de Capacitación ▪ Director y/o Subdirector de Compras y/o delegado ▪ Director y/o Subdirector de Tesorería y/o delegado ▪ Director y/o Subdirector y/o Gerente de Comercialización y/o delegado. ▪ Director y/o Gerente de Responsabilidad Social y/o delegado ▪ Gerente de Sustentabilidad y/o delegado ▪ Director Global IT y/o Subdirector y/o delegado



Lineamientos Generales

1. La presente Política es aplicable para todos los colaboradores, TPV's (incluyendo Terceros o Encargados de Grupo Cinepolis) en las subsidiarias en donde Grupo Cinepolis tenga presencia.
2. El objetivo de la presente Política es establecer los lineamientos y responsabilidades generales para el correcto uso y Tratamiento de los Datos Personales que se manejan en Grupo Cinepolis, así como la protección de Datos Personales de:
 - Clientes
 - TPV's
 - Colaboradores
 - Candidatos para empleos
 - Usuarios de internet y promociones
 - Visitantes a oficinas corporativas y
 - Cualquier otro que llegare a estar en sus manos
3. El encargado de administrar, coordinar y supervisar la implementación de la presente Política es el **Oficial de Cumplimiento Global**, quien debe supervisar que las BU's cumplan los requerimientos de la Política, procesos y controles internos.
4. Las BU's que cuenten con una legislación: específica para la protección de Datos Personales deben aplicar dicha legislación, así como la presente Política, siempre y cuando no cause conflicto. En casos de conflicto o cuando la legislación local tenga provisiones más estrictas que la Política, se debe aplicar lo que indique la legislación local o internacional. En los casos donde la legislación local sea menos robusta o comprenda los mismos elementos que la Política, deben aplicarse los lineamientos establecidos en la presente.
5. Es deber del **Legal Head** mantenerse actualizado en la legislación de Datos Personales del territorio al que pertenezca la BU correspondiente, así como mantener actualizada la normatividad interna aplicable a los mismos. Lo anterior con el apoyo del **Responsable de Cumplimiento Global**.
6. Todo mecanismo de recepción, Tratamiento y Transferencia de Datos Personales debe ser previamente validado por el **Responsable de Cumplimiento Global**, así como supervisado por el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** y/o el **Responsable de Seguridad de la Información** de Cinepolis.
7. Es responsabilidad de Grupo Cinepolis comunicar a los visitantes de oficinas corporativas que su entrada y estancia va a ser videograbada por motivos de seguridad dicho comunicado debe quedar plasmado en el Aviso o Política de Privacidad correspondiente. En las BU's donde no se cuente con un sistema de videograbación y/o videovigilancia propia, este se debe implementar, máxima un año después de la entrada en vigor de la presente Política.
8. Toda recopilación de Datos Personales debe contar con el Aviso o Política de Privacidad de la BU correspondiente, el cual debe ser entregado al Titular de los Datos Personales antes de realizar la recolección de los mismos. El consentimiento del Titular puede ser recabado de manera física y/o electrónica.
9. Cualquier documento que emita Grupo Cinepolis para tratar datos debe cumplir con los siguientes principios exigidos por las leyes locales o internacionales: Licitud, Lealtad o



- Transparencia, Finalidad, Limitación del Propósito o Proporcionalidad (incluida la limitación temporal), Consentimiento, Minimización de Datos o Calidad, Responsabilidad o Medidas Técnicas y Organizativas Apropriadadas.
10. La persona designada para atender las solicitudes de Derechos ARCO y PDO realizadas por los Titulares de los datos en cada BU, es el **Oficial de Protección de Datos**.
 11. Queda prohibido compartir, transferir, ceder, vender, intercambiar o permitir el acceso a Terceros, incluyendo colaboradores no autorizados por Grupo Cinepolis, a cualquier Base de Datos que contenga Datos Personales que administre, resguarde o use Grupo Cinepolis, sin la previa autorización del **Responsable de Jurídico**, el **Oficial de Cumplimiento Global** y/o el **Oficial de Protección de Datos**.
 12. El **Comité de Protección de Datos y Seguridad** debe supervisar y recibir los informes del **Oficial de Cumplimiento Global**, respecto a las autorizaciones otorgadas a las BU's en relación con el lineamiento anterior. Dichos informes deben ser proporcionados al **Comité de Protección de Datos y Seguridad** de manera bimestral, incluyendo la información relativa a cualquier acontecimiento de relevancia respecto de Datos Personales que maneje Grupo Cinepolis.
 13. Las finalidades y tiempos para las que se recaben los Datos Personales deben ser única y exclusivamente los establecidos en el Aviso o Política de Privacidad correspondiente a cada BU.
 14. Es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento Global**, el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** y/o los **Integrantes del Sistema de Gestión** promover una cultura de cumplimiento y cero tolerancia a conductas que pongan en riesgo financiero, tecnológico, reputacional, legal y operacional a Grupo Cinepolis por incumplimiento a la presente Política, así como por incumplimientos respecto a los procesos y controles internos en materia de protección de Datos Personales.
 15. Todo colaborador de Grupo Cinepolis, Terceros y Encargados, debe guardar y garantizar la confidencialidad de la información que les sea proporcionada, así como de los Datos Personales a los que tengan acceso, dicha obligación debe subsistir aun después de finalizar la relación laboral con Grupo Cinepolis y/o la relación con el Titular de los Datos Personales, siempre cumpliendo con las exigencias de lmites temporales que establezca la legislación de cada BU.
 16. Las Áreas Responsables de las BU's deben cerciorarse de que los documentos que contengan información confidencial y/o Datos Personales se conserven únicamente en los sistemas y/o herramientas institucionales autorizados por Grupo Cinepolis y deben evitar la conservación de dichos documentos en dispositivos electrónicos que no sean expresamente autorizados. Para el debido cumplimiento de este lineamiento, las Áreas Responsables de las BU's deben tomar en cuenta la Anonimización, la Seudonimización y Técnicas de Seudonimización cuando requieran la guarda y conserva de dichos documentos.
 17. Cuando se recopilen Datos Personales de manera conjunta con Terceros relacionados a promociones, concursos o eventos, dichas recopilaciones deben cumplir con las



disposiciones de protección y confidencialidad de los Datos Personales de las leyes locales o internacionales, así como con el Aviso o Política de Privacidad correspondiente.

18. La elaboración de Avisos o Políticas de Privacidad integrales, simplificados o cortos se puede generar cada que se requiera, y siempre deben contener los principios señalados en la presente Política, Estos Avisos o Políticas de Privacidad únicamente pueden ser elaborados, autorizados y emitidos por el **Responsable de Cumplimiento Global** y/o el **Responsable de Jurídico** cuando corresponda.
19. Es deber del **Responsable de Cumplimiento Global** con el apoyo de los Integrantes del Sistema de Gestión, supervisar que los Avisos o Políticas de Privacidad que se hayan generado, se informen y/o se divulguen al personal de Grupo Cinépolis según corresponda.
20. Las BU's deben designar un Champion por área para intercambiar, comunicar y ser el punto de contacto entre el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** y el Oficial de Protección de Datos, mismo que debe ser autorizado por el **Responsable de Cumplimiento Global** para coordinar en su área de trabajo. La implementación de las acciones y disposiciones de la presente Política.
21. En la medida de lo posible, Grupo Cinépolis debe adquirir las herramientas físicas, administrativas y/o tecnológicas necesarias para dar cumplimiento con la legislación internacional o local aplicable en cada una de las BU's, que permitan tener las medidas de seguridad adecuadas para proteger los Datos Personales de los clientes-usuarios, Colaboradore y TPV's.

Tratamiento de Datos Personales

22. Todos los Responsables de las áreas y de las BU's deben conocer la clasificación de la información que se maneja en Grupo Cinépolis, así como identificar el tipo de información que se trata en su área. Dicha información se describe en la siguiente tabla:

Tipo de información	Descripción	Impacto
Pública	Información que se encuentra en medios públicos oficiales de Grupo Cinépolis. No se requiere ningún protocolo para su Tratamiento.	Si la información se expone, no genera impacto negativo para Grupo Cinépolis.
Interna	Información que utilizan los colaboradores de Grupo Cinépolis para realizar sus funciones diarias.	Si la información se expone a personas no autorizadas puede comprometer Datos Personales su divulgación puede causar impacto negativo a Grupo Cinépolis.
Confidencial	Información que no debe darse a conocer a personas no autorizadas. Dentro de esta categoría se consideran los Datos Personales de identificación, contacto, datos laborales y académicos del Titular.	Si esta información se expone a personas no autorizadas puede afectar la reputación o imagen de Grupo Cinépolis, así como ocasionar multas por incumplimiento a las leyes y regulaciones sobre la protección de datos. Su divulgación puede causar serios impactos



		a largo plazo en objetivos estratégicos o compromete la supervivencia de la organización.
Sensible o secreta	Información de vital importancia para Grupo Cinepolis que debe mantenerse en secreto y que permite la ubicación física del Titular, incluyendo Datos Personales Sensibles de los Titulares.	La exposición de este tipo de información genera riesgos severos, como multas, pérdidas financieras, impacto legal, reputacional u operacional.
Especial o altamente secreta	Documentos clasificados para los que rigen exigencias de seguridad muy elevada. Se incluye la información de tarjeta bancaria de los Titulares y otros Datos Patrimoniales/ Financieros, información referente al know-how de Grupo Cinépolis e información de PEP's.	La exposición de esta información puede generar investigaciones legales por autoridades internacionales, multas y costos que representen pérdidas legales, financieras, operacionales o reputacionales.

23. Para la recopilación de Datos Personales Sensibles y Datos Patrimoniales/Financieros y su tratamiento de conformidad con la legislación aplicable, es necesario contar con el consentimiento expreso y/o por escrito del Titular de los Datos Personales, ya sea de forma presencial o a través de los sistemas, medios electrónicos o aplicaciones web que tenga implementadas Grupo Cinepolis.
24. En las BU's donde la legislación local permita un consentimiento tácito, para el tratamiento de Datos Personales en general, por medidas de seguridad y si los mecanismos de control sistemas de Grupo Cinepolis lo permiten, pueden solicitar el consentimiento expreso ya sea de forma presencial o a través de los sistemas, medios electrónicos o aplicaciones web que tenga implementados Grupo Cinepolis.
25. Todas aquellas áreas o colaboradores que requieran tratar datos con finalidades diferentes a las señaladas en el Aviso o Política de Privacidad de cada BU deben solicitar al **Responsable de Cumplimiento Global** la inclusión de dichas finalidades para que sean evaluadas, aprobadas e incluidas en el Aviso o Política de Privacidad respectiva.
26. El encargado de supervisar que las modificaciones y/o adiciones a los Avisos o Políticas de Privacidad se hayan generado, se informen y/o se divulguen al personal de Grupo Cinepolis según corresponda es el **Responsable de Cumplimiento Global** con el apoyo de los **Integrantes del Sistema de Gestión**.
27. Todos los Datos Personales recopilados deben estar contenidos en Bases de Datos, los cuales deben ser pertinentes, correctos y actualizados de acuerdo con los fines y tiempos para los que fueron recabados, además de contar con los elementos de seguridad y protección que determine e implemente el **Responsable de Cumplimiento Global** para cada BU.
28. De conformidad con los requerimientos de la legislación local o internacional, las Bases de Datos deben estar contenidas en ficheros, archivos, sistemas o campos que permitan identificar los datos del Titular, de forma clara, sencilla y traza e. Las Bases de Datos deben estar almacenadas únicamente en los repositorios, sistemas y/o herramientas Autorizado por Grupo Cinepolis y de acuerdo con los lineamientos de esta Política.



Protocolos de Remediación y Mitigación de Riesgo

29. Todos los datos que trate Grupo Cinepolis deben ser trazables, administrables, anonimizados o seudonimizados con la finalidad de mitigar cualquier riesgo, por lo que el **Responsable de Sistemas**, el **Responsable de Seguridad de la Información** y el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** con el apoyo de los **Integrantes del Sistema de Gestión**, deben asegurar que los datos se encuentren seudonimizados o anonimizados en los sistemas correspondientes.
30. Las acciones de Seudonimización o Anonimización, deben permitir a Grupo Cinepolis la entrega completa o portabilidad de los Datos Personales a otro Responsable autorizado por el Titular, además de la rectificación, cancelación, oposición derecho al olvido o cada que este requiera ejercer SUS Derechos ARCO y PDO.
31. Es deber del **Responsable de Cumplimiento Global** y el **Responsable de Riesgos**, asegurar la debida diligencia para el Tratamiento de Datos, la firma de la documentación correspondiente de los colaboradores y Encargados, así como la responsabilidad y cumplimiento de la presente Política.
32. Los protocolos de mitigación y remediación de riesgos deben generarse por parte del **Responsable de Cumplimiento Global** con el apoyo de los **Integrantes del Sistema de Gestión** y el **Responsable de Seguridad de la información**. Cada vez que se presente un incumplimiento a la legislación y/o Política de Datos Personales de cada BU, dichos protocolos deben activarse por el **Comité de Protección de Datos y Seguridad**, en coordinación con el **Responsable de Cumplimiento Global** y deben quedar establecidos en la Matriz de Riesgos (GRC). Las principales actividades a seguir son:
 - Identificar activos.
 - Identificar vulnerabilidades
 - identificar, seleccionar y aprobar el uso y compra de acuerdo con las Políticas aplicables para presupuestar, aprobar y comprar las herramientas tecnológicas que se requieran para: (i) seudonimizar, (ii) anonimizar, o (iii) encriptar los Datos Personales según corresponda.
 - Identificar amenazas, volumen de Datos Personales tratados, potenciales vulnerabilidades, sensibilidad por tipo de Dato Personal, nivel de exposición de los Datos Personales.
 - Identificar la trazabilidad de los datos personales, desde la aceptación del aviso de privacidad, el tratamiento y transferencia o cesión de estos.
 - Identificación de los TPV's a los que se les comparte datos de Titulares (clientes, usuarios, proveedores, subcontratistas y colaboradores).
33. Los incidentes de compromiso de Datos Personales que sean detectados por los mecanismos implementados de detección de fuga de información serán atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Política de Atención de Incidentes de Seguridad de la Información.
34. Cuando se identifique cualquier amenaza o potenciales vulnerabilidades a través de las herramientas establecidas por Grupo Cinepolis, el **Responsable de Seguridad de la Información** y el **Responsable de Riesgos** debe notificar inmediatamente al **Responsable**



de Cumplimiento Global con la finalidad de detonar los protocolos correspondientes para mitigar o remediar los riesgos generados.

35. El **Oficial de Cumplimiento Global** junto con el Responsable de Jurídico, son los únicos designados para atender, notificar o comparecer ante cualquier cliente o autoridad competente en caso de presentarse alguna vulnerabilidad. En caso de requerirse el apoyo del equipo de atención de clientes, el **Oficial de Cumplimiento Global** debe solicitarlo.
36. Los planes de mitigación y remediación de acuerdo con los niveles de riesgo obtenidos en la **Matriz de Riesgos (GRC)** deben implementarse por parte de los **Integrantes del Sistema de Gestión**, quienes por funciones directas de su área de responsabilidad les concierne su implementación en el lapso indicado acuerdo con el nivel de riesgo:
 - Riesgo alto, remediación inmediata, no mayor a 4 meses.
 - Riesgo medio, remediación no mayor a 6 meses a 1 año.
 - Riesgo bajo, mantener el riesgo de esa forma o cualquier mejora en un plazo no mayor a 1 año y medio.

Transferencia de Datos Personales

37. En los casos donde para el cumplimiento de obligaciones jurídicas o comerciales por parte de Grupo Cinopolis, sea necesario compartir, transferir o ceder Datos Personales a Terceros, se debe contar con la siguiente documentación:
 - Políticas de seguridad y sistemas de gestión del TPV elegido para tales fines.
 - Autorización del **Comité de Protección de Datos y Seguridad** o del **Responsable de Cumplimiento Global**.
 - Cláusulas de protección de datos previamente validadas por el Responsable de Jurídico y del **Responsable de Cumplimiento Global** de Cinopolis;
 - La información de servicio integrada, así como datos y demás información requerida por el Sistema de Gestión de Cinopolis para la detección y mitigación de riesgos.
38. En toda Transferencia o remisión de Datos Personales, es obligación de los involucrados llevar a cabo el siguiente protocolo:
 - **Confidencialidad de la información.** Grupo Cinopolis debe guardar confidencialidad respecto los Datos Personales recabados, mismos que deben subsistir aún después de finalizar sus relaciones comerciales o de otra naturaleza con el Titular de dichos Datos Personales.
 - **Notificación de confidencialidad.** En el caso en el que, por algún motive, Grupo Cinopolis tenga la necesidad de proporcionar Datos Personales del Titular a Terceros en los términos previstos en la ley o en el Aviso o Política de Privacidad de la BU correspondiente), Grupo Cinopolis debe notificar a dichos Terceros o Encargados la obligación de cumplir con las disposiciones de la ley y la confidencialidad de los Datos Personales.
 - **Administración de Bases de Datos.** Los Datos Personal son administrados y resguardados a través de Bases de Datos, la cuales deben ser administradas



únicamente por las personas designadas por Grupo Cinépolis para tal efecto, sin que se permita su uso, consulta, manejo o acceso a personas no autorizadas.

- **Sistemas de cómputo e informáticos.** Las Bases de Datos deben estar protegidas por firewalls, herramientas de encriptación, Seudonimización y/o anonimización y sistemas de cómputo y/o informáticos enfocados a prevenir y evitar el que personas ajenas a Grupo Cinépolis no autorizadas puedan acceder a los Datos Personales recabados.
39. Las Transferencias internacionales entre las compañías de Grupo Cinépolis deben ser respaldadas tomando en cuenta las lineamientos establecidos en la presente Política.
40. En los casos donde las autoridades de los países correspondiente a cada una de las BU's requieran que se les dé previo aviso para cualquier Transferencia internacional y/o que se registren las Bases de Datos de conformidad con sus respectivas legislaciones, es responsabilidad del área interesada en la Transferencia realizar las acciones correspondientes para cumplir con los requerimientos. Para tal cometido, el área interesada se puede apoyar del **Responsable de Cumplimiento Global**.
41. En caso de pérdida, extravío, robo de los Datos Personales, se debe dar aviso inmediatamente a través del correo electrónico: personaldata@cinépolis.com, a los miembros del **Comité de Protección de Datos y Seguridad** o al **Oficial de Cumplimiento Global** quienes son los responsables de activar los protocolos de remediación e investigación establecidos en el Sistema de Gestión de Protección de Datos.

Incumplimiento al Tratamiento de Datos Personales

42. Cualquier incumplimiento al Tratamiento de Datos Personales debe ser reportado al:
- Oficial de Cumplimiento Global,
 - Comité de Protección de Datos y Seguridad,
 - Oficial de Protección de Datos,
 - A la línea de denuncia de Cinépolis: cinépolis@lineadedenuncia.com,
 - A la página web: www.lineadedenuncia.com/cinépolis.
- Brasil 0 800-892-3392
 - Chile 800-914-501
 - El Salvador +503-21366543
 - España 900-905432
 - Estados Unidos 1-888-876-7548
 - Guatemala +502-23784852
 - México 01-800 363 8422



-
43. La denuncia puede realizarse de forma anónima o personalizada y debe incluir siempre:
- Breve descripción de los hechos,
 - Evidencia física, electrónica, audiovisual (en caso de ser anónima),
 - Fecha y lugar,
 - Nombre y puestos de los involucrados.
44. En caso de dudas respecto a la aplicación o interpretación del contenido de la presente Política o detección de cualquier vulnerabilidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales, contactar al correo: personaldato@cinapolis.com.
-

Comité de Protección de Datos y Seguridad

45. Para mantener la visibilidad de los riesgos, vulnerabilidades y acciones a implementar a nivel global, se debe crear un Comité de Protección de Datos y Seguridad, mismo que debe conformarse por los principales miembros de las Direcciones Generales, el **Oficial de Cumplimiento Global**, el Responsable de Seguridad de la Información y el Responsable de Riesgos.
46. El **Comité de Protección de Datos y Seguridad** debe sesionar al menos 3 veces por año de forma cuatrimestral, así como dejar evidencia de las reuniones, minutas y puntos de acuerdo para dar un seguimiento a los planes de acción y de trabajo que se elaboren para dar cumplimiento a la presente Política y la carta del Comité de Protección de Datos y Seguridad vigente.
47. Es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento Global** recopilar los principales puntos de avance, acciones y riesgos determinados por el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** para ser presentados en el Comité de Cumplimiento Global y Local según corresponda.
48. La administración y gestión del **Comité de Protección de Datos y Seguridad** debe estar a cargo del **Responsable de Seguridad TI**, el **Responsable de Riesgos** y el **Responsable de Cumplimiento Global** de Cinapolis.
49. De acuerdo con los procesos, Políticas y validaciones de Grupo Cinapolis, el **Comité de Protección de Datos y Seguridad** puede solicitar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a la presente Política, así como a la legislación local o internacional que aplique.
50. El **Comité de Protección de Datos y Seguridad** tiene la facultad de delegar sus funciones a través de los Comités operativos y/o subcomités en todo momento y cuando así lo considere pertinente.
-



Confidencialidad	La publicación de este documento no contiene las firmas autógrafas de autorización de este, sin embargo, la versión autorizada es una copia fidedigna del documento original firmado y resguardado por el área de Administración de Riesgos de la Dirección de Contraloría o en su caso, por el CFO de la BU. Es responsabilidad del Área de Administración de Riesgos resguardar de forma electrónica los documentos con las firmas de los autorizadores y validadores del proceso.
Incumplimiento	<p>El incumplimiento de los lineamientos de la presente Política será sancionado.</p> <p>La presente Política ha sido documentada por la Gerencia de Administración de Riesgos Corporativo, por lo que será la única Política oficial para consulta y/o revisión por los colaboradores y durante el proceso de auditoría.</p>
Publicación	<p>La presente Política entrara en vigor el día de su publicación a través de los mecanismos y herramientas implementados por Grupo Cinépolis.</p> <p>Las traducciones del presente documento en otros idiomas, no será necesario que lleven la rúbrica en Original. Podrá adjuntarse la página de firmas a los documentos traducidos del presente documento y servirá como autorización expresa como del presente documento principal y en original.</p> <p>Las obligaciones establecidas en la presente Política estarán vigentes a partir de su publicación. Cualquier otra política, manual, lineamiento o proceso emitido con anterioridad por la Gerencia de Administración de Riesgos Corporativo o por cualquier otra unidad de negocios, no tendrá validez ni reconocimiento oficial.</p>



Control de Cambios de la Política

Los cambios aplicados a la presente **Política** son los que se describen a continuación:

Descripción de cambios	Fecha del cambio	Versión anterior	Versión actual
Versión inicial.	N/A	N/A	4.0.1
Modificación del Anexo de la POL.	Enero-2013	4.0.1	4.0.2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación del nombre de la POL. ▪ Inclusión de lineamientos a Nivel Global y tratamientos a nivel Global, así como la creación de los apartados en la presente política. ▪ Establecimiento de los lineamientos para la creación y gestión del Comité de Protección de Datos y Seguridad, así como la creación de la Carta del Comité de Protección de Datos y Seguridad. ▪ Inclusión de la Matriz de Riesgos (GRC) para la carga de los principales riesgos del proceso. ▪ Actualización del anexo "Aviso o Política de Privacidad" por BU. ▪ Cambio en el formato de Política. 	Noviembre-2018	4.0.2	1.0



Control de Autorización de la Política

Las autorizaciones y validaciones aplicadas a la presente Política son las que se describen a continuación:

Versión	Nivel de Cambio	Nombre y Puesto de quien Autoriza	Fecha de Autorización
1.0	Mayor	Director Jurídico	
		Director TI México	
		Director de Contraloría	
		Director de Auditoría Interna	
		Nombre y Puesto de quien Valida	Fecha de Validación
		Oficial de Cumplimiento Global	
Gerente Seguridad de la Información			
Gerente de Riesgos TI			

Las firmas de autorización plasmadas en la tabla anterior serán anexadas mediante copia electrónica a la política autorizada para cada BU donde la compañía tiene presencia, a excepción de México.



Firmas de Adhesión México a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto México	Fecha de Adhesión
Director Recursos Humanos	
Director de Operaciones	
Director Jurídico	

Firmas de Adhesión Andina a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto Andina	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Legal Head	

Firmas de Adhesión Brasil a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto Brasil	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Legal Head	

Firmas de Adhesión Centroamérica a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto Centroamérica	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Legal Head	



Firmas de Adhesión España a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto España	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Responsable Jurídico de la BU	

Firmas de Adhesión Estados Unidos a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto Estados Unidos	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Legal Head	

Firmas de Adhesión India a la Política

A través de las siguientes firmas la BU se adhiere a la presente Política:

Nombre y Puesto India	Fecha de Adhesión
Country Manager	
CFO de la BU	
Director de Operaciones	
Legal Head	

Anexos

Los siguientes anexos podrán ser consultados en la misma ubicación donde se encuentra publicada la Política.

1. Aviso o Política de Privacidad.
2. Carta del **Comité de Protección de Datos y Seguridad**.

