

Protección de Datos Personales

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Tratamientos.
 - Capacitaciones.
 - Concurso de dibujo infantil.
 - Verificaciones.

2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - Comisionada (o).
 - Proyectista de comisionada (o).
 - Director jurídico.
 - Asistente jurídico 1.
 - Asistente jurídico 2.
 - Director de Datos Personales.
 - Asistente de Datos Personales.

3. Documento de Confidencialidad

4. Medidas de Seguridad Implementadas.

A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A1. Capacitaciones.

Fecha de elaboración: 19 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Personal: mediante un formato impreso “lista de asistencia”, a través de fotografías panorámicas.
2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Fotografía panorámica.
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Área de adscripción o dependencia. (No es un dato sensible)
3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Impreso, carpeta “capacitaciones DPDP”, ubicado en 1er piso, librero de la oficina de datos personales.
 - II. Digital carpeta “fotografías capacitaciones”, ubicado en 1er piso, computadora de asistente de Datos Personales, Mis documentos, DPDP 2024, Fotografías capacitaciones.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Realizar registro de asistencia.
 - II. Elaboración de informes.
 - III. Generar estadísticas.
 - IV. Elaborar memoria de imágenes.
 - V. Difusión de las capacitaciones impartidas por el ITAIH.
(Las finalidades mencionadas si requieren consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma Tácito).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Comisionados, teniendo como área de adscripción Consejo General, con la finalidad de consultar los servidores públicos capacitados correspondientes a su región.
 - II. Director.
 - III. Asistente.

(El director y el asistente tienen como área de adscripción Dirección de Datos Personales, con la finalidad de consultar, generar informes y generar estadísticas).

6. Encargado: No
7. Transferencia de datos:
 - I. Congreso del Estado de Hidalgo, con la finalidad del informe anual. (Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: No
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No se tiene

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA CAPACITACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los responsables y titulares en materia de protección de datos personales.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ
FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA CAPACITACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.A. Francisco Osorio Mayorga

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los responsables y titulares en materia de protección de datos personales.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández, asistente de la Dirección de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **L.A Francisco Osorio Mayorga, Director de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
2024**

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete institucional
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		x	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	x		Contraseñas
4	Identificación de roles y perfiles;	x		A través del manual de organización
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		Se cuenta con el inventario
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		x	
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	x		
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales		x	
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave en oficina y archiveros
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		x	Para este tratamiento solo se tiene en físico y no aplican medidas de seguridad técnicas
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;		x	
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo		x	
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.		x	
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.		x	
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de cómputo		x	

A2. Concurso de Dibujo Infantil.

Fecha de elaboración: 19 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:

- I. Personal en las instalaciones del ITAIH Camino Real de la Plata No. 238. Col. Zona Plateada. Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42084
- II. Electrónica, a través del correo establecido para el concurso.
- III. Transferencia a través de la Institución educativa, teniendo como tercero que transfiere los datos personales la Institución Educativa a la que pertenece el participante, con la finalidad de recabar todos los dibujos participantes de sus alumnos y remitirlos al ITAIH para su registro y puedan participar.

2. Tipos de Datos:

- ✚ Datos del participante:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo:
 - II. Domicilio.
 - III. Edad
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos Personales Biométricos:
 - I. Fotografía, (en caso de resultar ganador)
(Es un dato sensible).
 - Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Grado de estudios.
 - II. Institución educativa.
(Los datos mencionados no son sensibles).
- ✚ Datos del padre, madre o tutor:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Teléfono de contacto.
 - III. Correo electrónico.
 - IV. Firma autógrafa.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Físico, ubicado en carpeta “Concurso de dibujo” en libro de la Dirección de Datos Personales.

- II. Electrónico, ubicado en carpeta “concurso de dibujo” en el equipo de cómputo del Director de Datos Personales.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Registrar el dibujo y ponerlo a disposición del jurado.
 - II. Crear directorio de participantes.
 - III. Tener contacto con el padre, madre o tutor en caso de ser finalista, notificar SEDE del evento o corroborar imprecisiones.
 - IV. Fines estadísticos.
 - V. Impresión de los dibujos ganadores en los materiales de difusión del Instituto.
 - VI. Publicación de las fotografías de los ganadores en paginas institucionales.
(Las finalidades mencionadas si requieren consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma Expreso).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Comisionados, teniendo como área de adscripción Consejo General, con la finalidad calificar y definir ganadores.
 - II. Director, teniendo como área de adscripción Dirección de Protección de Datos, con la finalidad de corroborar la información.
 - III. Asistente, teniendo como área de adscripción Dirección de Protección de Datos, con la finalidad de crear el directorio de los participantes.
6. Encargado: No.
7. Transferencia de datos: No.
8. Difusión de los Datos: Si, en caso de ser ganadores se publicaran sus fotografías en páginas oficiales, así como la impresión de los dibujos ganadores en material de promoción del ITAIH.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.A. Francisco Osorio Mayorga:

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como, de sus prerrogativas;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como, de sus prerrogativas;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ
FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **L.A Francisco Osorio Mayorga, Director de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández, asistente de la Dirección de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2024

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete institucional
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		x	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	x		Contraseñas
4	Identificación de roles y perfiles;	x		A través del manual de organización y procedimientos
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		Se cuenta con el inventario
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		x	
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	x		

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales		x	
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave en oficina y archiveros
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		x	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	x		Auxilia el área de tecnologías
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo		x	
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	x		Auxilia el área de tecnologías
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	x		Auxilia el área de tecnologías
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de computo	x		

A3. Verificaciones.

Fecha de elaboración: 19 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:

- I. Correspondencia en las instalaciones del ITAIH, Camino Real de la Plata No. 238. Col. Zona Plateada. Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42084
- II. Correo electrónico, instacesohidalgo@itaih.org.mx
- III. Plataforma, Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
- IV. Personal, Por comparecencia en las instalaciones del ITAIH, Camino Real de la Plata No. 238. Col. Zona Plateada. Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42084.
- V. Transferencia, a través del sujeto obligado, con la finalidad de reconducir la denuncia a la autoridad competente.

2. Tipos de Datos:

- ✚ Requisitos de la denuncia:
 - Datos Personales Identificativos:
 - IV. Nombre completo:
 - V. Domicilio.
 - VI. Correo electrónico.
 - VII. Firma autógrafa.
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos que contenga la relación de los hechos.
(Podría incluir datos sensibles).
- ✚ Actas de visitas de verificación:
 - I. Nombre completo de la persona que atiende la visita.
 - V. Nombre completo de testigos.
 - VI. Domicilio de los testigos.
 - VII. Firma autógrafa de las personas que intervienen en la visita.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Físico, ubicado en expediente “verificaciones” librero de la oficina de Datos Personales.
- II. Electrónico, ubicado en carpeta “Verificaciones” Equipo de cómputo de Director de Datos Personales

4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Dar trámite a la denuncia o verificación
 - II. Registrar en libro de gobierno
 - III. Turnar a ponencia.
 - IV. Hacer prevención.
 - V. Realizar investigaciones previas.
 - VI. Enviar notificaciones y oficios.
 - VII. Emitir acuerdo de inicio.
 - VIII. Emitir actas de visitas.
 - IX. Emitir resolución.
 - X. Archivar.
 - XI. Realizar informes estadísticos.
(Las finalidades mencionadas no requieren consentimiento).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Comisionada (o).
 - II. Proyectista de comisionada (o)
(Los servidores mencionados teniendo como área de adscripción Ponencia, con la finalidad de consultar y emitir resoluciones).
 - III. Director jurídico.
 - IV. Asistente jurídico 1.
 - V. Asistente jurídico 2.
(Los servidores mencionados teniendo como área de adscripción Dirección Jurídica y de Acuerdos, con la finalidad de registrar y turnar).
 - VI. Director de Datos Personales.
 - VII. Asistente de Datos Personales.
(Los servidores mencionados teniendo como área de adscripción Dirección de Protección de Datos Personales, con la finalidad de Realizar prevención, realizar investigaciones previas, enviar notificaciones y oficios, emitir actas de visitas, emitir medidas cautelares. Redactar informe final).

6. Encargado: No aplica.

7. Transferencia de datos: No

8. Difusión de los Datos: No.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA VERIFICACIONES DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.A. Francisco Osorio Mayorga:

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Realizar verificaciones de oficio, por denuncia del titular o por denuncia de cualquier persona a los sujetos obligados que deriven del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA VERIFICACIONES DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección de Datos Personales

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.A. Francisco Osorio Mayorga

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Realizar verificaciones de oficio, por denuncia del titular o por denuncia de cualquier persona a los sujetos obligados que deriven del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ
FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **L.A Francisco Osorio Mayorga, Director de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**L.A. FRANCISCO OSORIO MAYORGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES

Pachuca, Hgo, a 19 de junio de 2024

P r e s e n t e

El que suscribe **Lic. Raciél Uriel Gómez Fernández, asistente de la Dirección de Protección de Datos Personales**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrita.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la

presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

LIC. RACIEL URIEL GÓMEZ FERNÁNDEZ
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2024

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete institucional
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;	x		Lineamientos de verificación de datos personales
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	x		Contraseñas
4	Identificación de roles y perfiles;	x		A través del manual de organización y procedimientos
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		Se cuenta con el inventario
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		x	
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	x		
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales		x	
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave en oficina y archiveros
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		x	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	x		Auxilia el área de tecnologías
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo		x	
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	x		Auxilia el área de tecnologías
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	x		Auxilia el área de tecnologías
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de computo	x		