



Protección de Datos Personales



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Tratamientos.

I. **Expediente de solicitud de apoyo y Estudios Socioeconómicos**

2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)

- A.** Directora: Supervisa el resguardo de la documentación.
- B.** Trabajadora Social: Solicita documentación para el armado del expediente y datos personales al beneficiario y/o solicitante.
- C.** Auxiliar administrativo A: Solicita documentación para el armado de expedientes al beneficiario y/o solicitante y controla su resguardo.
- D.** Auxiliar administrativo B: Solicita documentación para el armado de expedientes al beneficiario y/o solicitante.

3. Documento de Confidencialidad: Sí

4. Medidas de Seguridad Implementadas: Sí



A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A1. I. Expediente de solicitud de apoyo y Estudios Socioeconómicos

Fecha de elaboración: 28 de enero del 2025

1. Medios de Obtención:

- I. Personal: El usuario proporciona los datos y documentación solicitada para obtener el apoyo que requiere.

2. Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. CURP (copia)
 - III. INE del tutor legal en copia (en caso de que el usuario sea menor de edad)
 - IV. Comprobante de domicilio actualizado (copia)
 - V. Dictamen médico, receta médica, orden médica, resumen clínico actualizado dependiendo el apoyo solicitado. (Los datos mencionados si son sensibles).
- Datos Personales laborales, académicos, de salud y patrimoniales:
 - I. Estudio Socio Económico

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Impreso de documentación solicitada se encuentra en las carpetas de expedientes que se entregan al área de finanzas una vez realizada la comprobación del apoyo entregado.
- II. Digital se entrega en un formato de Excel llamado apoyos y subsidios al área de finanzas y se resguarda una copia en el área a la cual también tiene acceso el área de informática.

4. Finalidades de los Tratamiento:

- I. Realizar expedientes de solicitudes para el control de entrega de apoyos.
- II. Generar estadísticas.
- III. Elaborar estudios socioeconómicos para fines del usuario.



5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. Directora.
- II. Trabajadora social
- III. Auxiliar administrativo A
- IV. Auxiliar administrativo B

6. Encargado: No

7. Transferencia de datos: SI

En el caso de los expedientes de solicitud de apoyo:

- I. Área de Finanzas y Administración del SM DIF Tulancingo

8. Difusión de los Datos: No

9. Plazo de Conservación y bloqueo: 5 años.



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

Expedientes Clínicos y Dictámenes Médicos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Social.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C.C. Ma. Esperanza Escobedo Méndez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LTS Ana Lilia Benítez Rodríguez

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Solicitar documentación para el armado del expediente y datos personales al beneficiario y/o solicitante.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**LTS ANA LILIA BENITEZ
RODRIGUEZ
TRABAJADORA SOCIAL**

**LCC MA. ESPERANZA ESCOBEDO
MÉNDEZ
DIRECTORA ASISTENCIA SOCIAL**



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

Expedientes Clínicos y Dictámenes Médicos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Social.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C.C. Ma. Esperanza Escobedo Méndez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Guadalupe Ornelas Gómez

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Solicitar documentación para el armado de expedientes al beneficiario y/o solicitante y controla su resguardo.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**GUADALUPE ORNELAS GÓMEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A**

**LCC MA. ESPERANZA ESCOBEDO
MÉNDEZ
DIRECTORA ASISTENCIA SOCIAL**



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

Expedientes Clínicos y Dictámenes Médicos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Social.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C.C. Ma. Esperanza Escobedo Méndez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: María Jaquelin González Gayosso

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Solicitar documentación para el armado de expedientes al beneficiario y/o solicitante.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**MARIA JAQUELIN GONZALEZ
GAYOSSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A**

**LCC MA. ESPERANZA ESCOBEDO
MÉNDEZ
DIRECTORA ASISTENCIA SOCIAL**



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

Expedientes Clínicos y Dictámenes Médicos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Social

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LCC Ma. Esperanza Escobedo Méndez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LCC Ma. Esperanza Escobedo Méndez

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Supervisa el resguardo de la documentación.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

LCC MA. ESPERANZA ESCOBEDO MÉNDEZ
DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Ma. Esperanza Escobedo Méndez**, adscrito al área de **Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Ma. Esperanza Escobedo Méndez

Firma: _____

Puesto o Cargo: Directora de Asistencia Social





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Guadalupe Ornelas Gómez**, adscrito al área de **Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Guadalupe Ornelas Gómez

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo A del área de Asistencia Social



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

Barranca de Hielos, S/N, Fracc. Nuevo
Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Ana Lilia Benítez Rodríguez**, adscrito al área de **Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

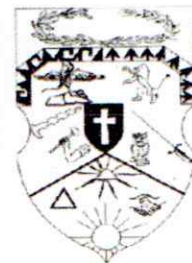
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **Ana Lilia Benítez Rodríguez**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Trabajadora Social del área de Asistencia Social**



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Maria Jaquelin González Gayosso**, adscrito al área de **Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **Maria Jaquelin González Gayosso**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar Administrativo B del área de Asistencia Social**





CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2025

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		Protocolos de seguridad
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 documental
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		Sólo hay llave en la credenza del cajón del escritorio de la TS
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		
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 computo	x		



**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EJEMPLO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

No.	RUBRO	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Asistencia Social
2	Titular del área	L.C.C. Ma. Esperanza Escobedo Méndez
3	Enlace o responsable de datos personales	T.S. Ana Lilia Benítez Rodríguez
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Expediente de solicitud de apoyo y Estudios Socioeconómicos
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y digital)
6	Finalidad general del tratamiento	Realizar expedientes de solicitudes para el control de entrega de apoyos. Elaborar estudios socioeconómicos para fines del usuario.
7	Tipos de datos personales tratados	Datos Personales Identificativos y Datos Personales laborales, académicos, de salud y patrimoniales.
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí. Datos de historial médico, ingresos y egresos económicos, patrimonio.
9	Número aproximado de personas con acceso	4 servidores públicos
10	Medidas de seguridad administrativas	Avisos de privacidad, designación de responsables, acuerdos de confidencialidad.
11	Medidas de seguridad físicas	Acceso restringido a los archivos digitales e impresos
12	Medidas de seguridad técnicas	Vigilancia del archivo físico y digital
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales.
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No