



Protección de Datos Personales



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO JUÁREZ

1. Tratamientos.

I. Inscripción y control de expedientes de niñas y niños del CAIC.

(Son los datos que se recaban para el trámite de inscripción y permanencia de los menores, así como para el seguimiento administrativo y educativo.)

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

A. Directora.

B. Auxiliar Administrativo.

3. Documento de Confidencialidad: SI

4. Medidas de Seguridad Implementadas.



A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A1. Inscripción y control de expedientes de niñas y niños del CAIC.

Fecha de elaboración: 28 enero 2025.

1. Medios de Obtención:

- Personal: mediante la requisición de formatos impresos y requisitados a puño y letra del solicitante (tutor legal del menor)

2. Tipos de Datos:

- Acta de nacimiento (ambos)
- CURP (ambos)
- Cartilla de vacunación
- INE
- Comprobante de domicilio
- Certificado médico
- Constancia laboral emitida por Presidencia Municipal.

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- Impreso:

Los expedientes físicos de las niñas y niños inscritos en el CAIC Juárez se encuentran integrados en carpetas individuales, mismas que contienen la documentación de inscripción y seguimiento, resguardadas en la oficina del CAIC Juárez, bajo acceso restringido al personal autorizado.

4. Finalidades de solicitudes de inscripción al programa CAIC:

- Inscripción del menor.
- Atención educativa y asistencial.
- Control administrativo.
- Comunicación con madres, padres o tutores.

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- Directora
- Auxiliar Administrativo



(El director, auxiliar administrativo, tienen como área de adscripción la Dirección de CAIC Francisco I Madero, con la finalidad de consultar, generar informes y llenado de plataformas de SEP o DIF estatal).

6. **Encargado:** No

7. **Transferencia de datos:**

- Secretaria de educación publica SEP y DIF Estatal

8. **Difusión de los Datos:** No

9. **Plazo de Conservación y bloqueo:** Durante la permanencia del menor en el CAIC y conforme a la normatividad aplicable.



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

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CAIC

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Asistencia Infantil (CAIC) Juárez.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.I.E. Diana Magali Santos Barraza.

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Gloria Ivette Morfín Elías

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Supervisar y garantizar el correcto tratamiento y resguardo de los datos personales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Autorizar el acceso a los expedientes físicos y digitales únicamente al personal autorizado.
- ✓ Asegurar que la información recabada sea utilizada exclusivamente para los fines del programa.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

C. GLORIA IVETTE MORFÍN ELÍAS
AUXILIAR DE CAIC JUÁREZ

L.I.E. DIANA MAGALI SANTOS BARRAZA
ENCARGADA DE CAIC JUÁREZ



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

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CAI

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Asistencia Infantil (CAIC) Juárez.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.I.E. Diana Magali Santos Barraza.

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.I.E. Diana Magali Santos Barraza.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

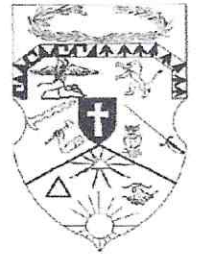
- ✓ Supervisar y garantizar el correcto tratamiento y resguardo de los datos personales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Autorizar el acceso a los expedientes físicos y digitales únicamente al personal autorizado.
- ✓ Asegurar que la información recabada sea utilizada exclusivamente para los fines del programa.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

AUTORIZÓ

**L.I.E. DIANA MAGALI SANTOS BARRAZA
ENCARGADA DE CAI JUÁREZ**



**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. Diana Magali Santos Barraza**, adscrito a la Dirección de **CAIC Juárez 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.**

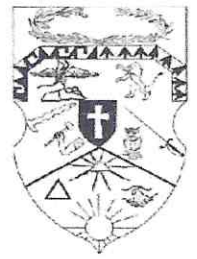
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y 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.

Nombre completo: **Diana Magali Santos Barraza**

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargada del Centro de Asistencia Infantil Juárez





**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. Gloria Ivette Morfín Elías**, adscrito a la Dirección de **CAIC Juárez 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.

Nombre completo: Gloria Ivette Morfín Elías

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar del Centro de Asistencia Infantil Juárez





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 y credencial de padres de familia para identificación al recoger al menor.
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;	x		
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad	x		Contraseñas plataformas SIEB y SEP
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		Expedientes físicos de los alumnos
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;	x		Conforme indicaciones superiores
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		Canalizado a transparencia
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 computo		x	



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

No.	RUBRO	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Centro de Asistencia Infantil Juárez
2	Titular del área	L.I.E. Diana Magali Santos Barraza, Encargada de Centro de Asistencia Infantil Juárez
3	Enlace o responsable de datos personales	Administrativo de la institución: C. Gloria Ivette Morfín Elías
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Solicitudes de preinscripción e inscripción al programa CAIC que contengan datos personales.
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y digital)
6	Finalidad general del tratamiento	Contestaciones de solicitudes a las preinscripciones, conforme a los lineamientos del programa (dejando en lista de espera)
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación.
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí. Datos socioeconómicos, de contexto familiar, de salud y situaciones legales (órdenes de restricción).
9	Número aproximado de personas con acceso	2 servidores públicos.
10	Medidas de seguridad administrativas	Avisos de privacidad, designación de responsables, capacitación en protección de datos, acuerdos de confidencialidad.
11	Medidas de seguridad físicas	Acceso restringido y limitado a los archivos digitales e impresos.
12	Medidas de seguridad técnicas	Sistemas con usuario y contraseña, perfiles de acceso, resguardo restringido y supervisado.
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales, uso indebido de contraseñas
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No