



Protección de Datos Personales



DIRECCIÓN DE CASA CLUB TERCERA EDAD

1. Tratamientos.
 - I. **Expediente de alta de beneficiarios**
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - A. Director: resguardo general del inmueble.
 - B. Psicóloga: Tratamiento y manejo de expedientes en su área "Psicogerontología".
 - C. Auxiliar administrativo: manejo de documentación para alta de beneficiarios.
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.



A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Expediente de alta de beneficiarios

Fecha de elaboración: 29 de enero de 2025

1. Medios de Obtención:

- I. Personal: la persona mayor proporciona los datos para alta como beneficiario y la Psicóloga realiza su respectiva entrevista.

2. Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - I. COPIA INE
 - II. COPIA CURP
 - III. COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO
 - IV. COPIA ACTA DE NECIMIENTO
 - V. DOS FOTOGRAFÍAS INFANTILES
- **SIEB PROGRAMA DE ENVEJECIMIENTO SALUABLE**
- ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
- DATOS GENERALES

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Impreso: Un juego de documentos para alta como beneficiarios de Casa Club y un juego para programa "Envejecimiento Saludable".

4. Finalidades de los Tratamiento:

- I. Realizar registro de asistencia.
- II. Entrega de reportes de SIEB.
- III. Resguardo de documentación "expedientes" Programa Envejecimiento Saludable".

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. Director
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Psicóloga



6. Encargado: No

7. Transferencia de datos: SI

- Padrón de beneficiarios (Finanzas y Administración).
- Entrega de reportes que impliquen información de datos no sensibles. (Finanzas y Administración).

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

EXPEDIENTE PARA ALTA DE BENEFICIARIOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Casa Club Tercera Edad

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.G Luz Silvia Hernández Ortiz

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Montserrat Aguillar González

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

**MONTSERRAT AGUILAR
GONZALEZ
AUXILIAR DE TRANSPARENCIA**

**L.G LUZ SILVIA HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTORA CASA CLUB
TERCERA EDAD.**



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Casa Club Tercera Edad

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.G Luz Silvia Hernández Ortiz

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: PSIC LAURA YANETH ORTIZ ZÚÑIGA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Solicitar datos al usuario y transcribir datos personales a formatos específicos.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

PSIC. LAURA YANET ORTIZ ZÚÑIGA

**L. G. LUZ SILVIA HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTORA CASA CLUB TERCERA EDAD**



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

EXPEDIENTES DE ALTA DE BENEFICIARIOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Casa Club Tercera Edad

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.G Luz Silvia Hernández Ortiz

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.G Luz Silvia Hernández Ortiz

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Solicitar datos al usuario y transcribir datos personales a formatos específicos.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

L. G. LUZ SILVIA HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTORA CASA CLUB TERCERA EDAD



**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 **L.G LUZ SILVIA HERNÁNDEZ ORTIZ**, adscrito a la **CASA CLUB TERCERA EDAD 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.

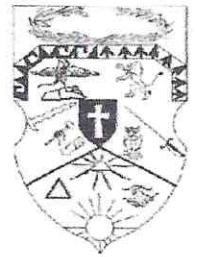
ATENTAMENTE:

Nombre completo: **L.G LUZ SILVIA HERNÁNDEZ ORTIZ**

Firma: _____

Puesto o Cargo: Titular de Casa Club Tercera Edad





**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. MONTSERRAT AGUILAR GONZÁLEZ**, adscrita a la **CASA CLUB TERCERA EDAD 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: **MONTSERRAT AGUILAR GONZÁLEZ**

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo de Casa Club Tercera Edad



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San 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 **PSIC LAURA YANETH ORTIZ ZÚÑIGA**, adscrita a la **CASA CLUB TERCERA EDAD 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: **PSIC . LAURA YANETH ORTIZ ZÚÑIGA**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar Administrativo de Casa Club Tercera Edad**





CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2026

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 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	Dirección de la Unidad de Casa Club Tercera Edad
2	Titular del área	L.G Luz Silvia Hernández Ortiz
3	Enlace o responsable de datos personales	Montserrat Aguilar González, Psic Laura Yaneth Ortiz Zúñiga
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Resguardo de documentación para la alta de beneficiarios en Casa Club Tercera Edad.
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y digital con padrón de SIEB)
6	Finalidad general del tratamiento	Alta de beneficiario de Casa Club Tercera Edad alta en SIEB.
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí. Expedientes clínicos
9	Número aproximado de personas con acceso	3 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 a los archivos digitales e impresos
12	Medidas de seguridad técnicas	Sistemas con usuario y contraseña y perfiles de acceso.
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