

Comunicación Social

COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Tratamientos.
 - Contacto con medios de comunicación.
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - Titular de comunicación social.
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.

A. COMUNICACIÓN SOCIAL.

A1. Contacto con medios de comunicación.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. De forma personal, a través de llamada telefónica o mensaje de texto.
2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Correo electrónico
 - III. Teléfono.(Los datos mencionados no son sensibles).
3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Archivo de Word, ubicado en un archivo electrónico en la computadora de comunicación social.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Contactar a los medios de comunicación para enviar información o hacer invitaciones.
(si requiere consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma tácito).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Titular de comunicación social, tiene como finalidad contactar a los medios de comunicación para enviar información o hacer invitaciones).
6. Encargado: No aplica.
7. Transferencia de datos: No aplica.
8. Difusión de los Datos: No aplica.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No aplica.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA CONTACTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ITAIH

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comunicación Social

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Abril Atziri López de la Mora

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Abril Atziri López de la Mora

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: Crear, difundir y monitorear los contenidos para promover la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales del Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia en medios de comunicación digitales, impresos y redes sociales; así como coordinar las reuniones y entrevistas.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SÍ

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

ABRIL ATZIRI LÓPEZ DE LA MORA
NOMBRE Y FIRMA

ABRIL ATZIRI LÓPEZ DE LA MORA
NOMBRE Y FIRMA



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información
Pública Gubernamental y
Protección de Datos Personales del Estado de
Hidalgo

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

Pachuca, Hgo, a 25 de junio del 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe C. Abril Atziri López de la Mora, (integrante del área administrativa de Comunicación Social) 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 adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, 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

Nombre completo: Abril Atziri López de la Mora
Firma: [Firma manuscrita]
Puesto o Cargo: Comunicación Social

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		
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;	x		
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	x		
4	Identificación de roles y perfiles;	x		
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;	x		
8	Capacitación de personal;			
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	
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		