



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez  
Instituto Nacional de Salud  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

## VERSIÓN PÚBLICA

---

***SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

---



## PRESENTACIÓN.

De conformidad con lo que establecen los Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la Ley.

En ese orden, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General o LGPDPPSO) establece un conjunto de bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura el Hospital Infantil de México Federico Gómez, al ser un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal.

De ahí que el presente documento tiene como propósito establecer un marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior únicamente de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que será viable que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, considere a las demás unidades que conforman la estructura orgánica de este Instituto que utilizan datos personales, como son los propios pacientes que se encuentran atendidos en este Instituto.



## OBJETIVO.

Actualizar el presente documento, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general en donde se tratan datos personales de los servidores públicos que labora en el Hospital Infantil de México Federico Gómez.

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrativos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y los departamentos que la conforman, a saber: Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano. Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano y Departamento de Sueldos, en los que de acuerdo con su ámbito de funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables, llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.



## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.

Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, se elaboró un inventario de datos, que se recaban, que van desde su ingreso, registro, organización, conservación, utilización, interconexión, hasta la baja del empleado, a fin de determinar cuáles datos personales son de identificación, cuáles son patrimoniales y cuáles son sensibles, derivado de la operatividad que realiza cada uno de los Departamentos que conforman a la Subdirección de Recursos Humanos, a saber: Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano, Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano y el Departamento de Sueldos.

En ese sentido, a continuación, se determinan las siguientes Categorías de datos personales tratados, conforme a lo que sigue:

### Categorías.

De identificación

- Nombre, domicilio, CURP, fotografía, firma, edad, clave de elector, estado civil, R.F.C., correo electrónico, teléfono, sexo, información académica, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de seguridad social, fecha de ingreso al Gobierno Federal, fecha de ingreso al Hospital Infantil de México Federico Gómez, jornada de trabajo, horario de trabajo, puesto, descripción del puesto, área de adscripción, no. de plaza, horas de la plaza.

Patrimoniales

- Cuentas bancarias, estados de cuentas bancarias, número de tarjeta bancaria, CLABE interbancaria, información fiscal, información financiera, saldos, sueldos, pensión alimenticia, descuentos por concepto de primas de seguro.

Sensibles

- Diagnóstico médico, antecedentes médicos, tipo de sangre, datos biometricos y antecedentes penales.



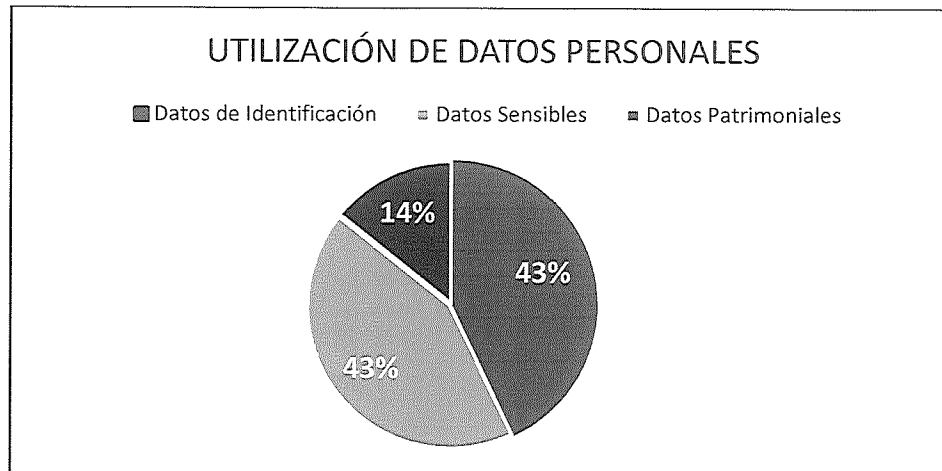
### Tratamiento de los datos personales

Dada la operación que se genera, el tratamiento de datos personales de los empleados, lo utilizan en sus actividades diarias el Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano, el Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano y el Departamento de Sueldos, dada la naturaleza de sus funciones.

En ese orden, se establece que de acuerdo a sus actividades el Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano y el Departamento de Sueldos, utilizan datos personales de identificación, sensibles y patrimoniales y a su vez el Departamento de Atención y Desarrollo, únicamente datos de identificación y datos sensibles, como a continuación se muestra:

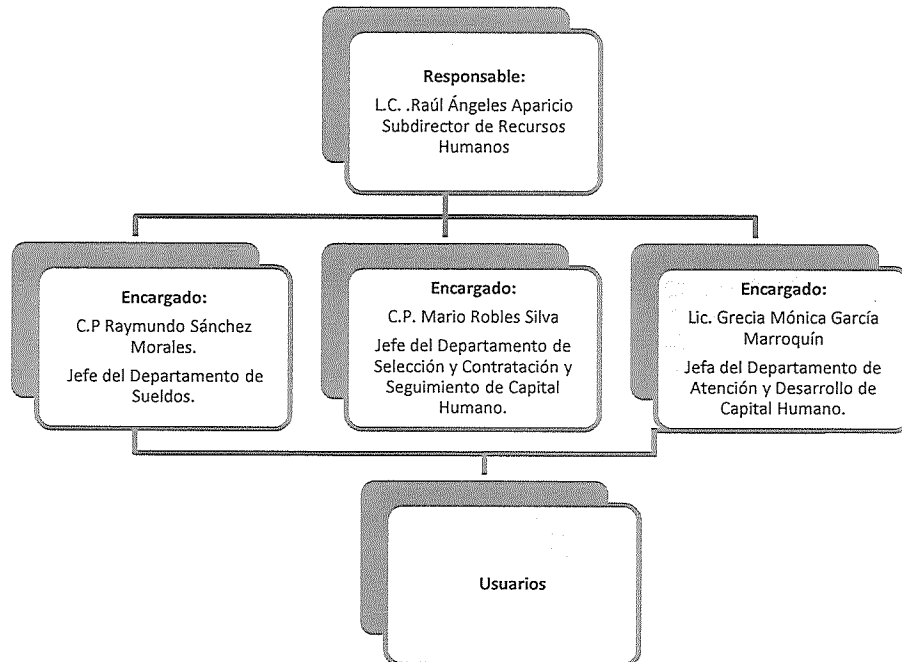
<u>Departamento</u>	<u>Datos de Identificación</u>	<u>Datos Sensibles</u>	<u>Datos Patrimoniales</u>
Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano.	X	X	X
Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano.	X	X	
Departamento de Sueldos.	X	X	X

Lo anterior permite advertir que los datos de identificación y los datos sensibles, son los más utilizados por las áreas en cita, seguidos por los patrimoniales, como se representa en la siguiente gráfica:





## II. PERSONAL QUE MANEJA DATOS PERSONALES



### Responsable

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
<b>Raúl Ángeles Aparicio</b>	Subdirector de Recursos Humanos	Consulta	Supervisar que los usuarios hagan uso correcto del tratamiento de los datos personales

### Encargados:

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
<b>Sánchez Morales Raymundo</b>	Jefe Departamento de Sueldos	Consulta	Supervisión de aplicación de sueldos, revisión de cálculos de impuestos, retroactivos, descuentos de la nómina.
<b>García Marroquín Grecia Mónica</b>	Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano	Consulta	Supervisar el adecuado manejo de los datos, específicamente lo referente a la captura de Licencias Médicas.
<b>Robles Silva Mario</b>	Jefe del Departamento de Selección Contratación y Seguimiento de Capital Humano	Consulta, movimientos de personal.	Supervisión, aplicación y reportes de movimientos altas, bajas y promociones, actualización de datos personales, refrendo de la estructura organizacional, actualización de datos de antigüedad. Supervisión de información de reportes RUSP, SINERHIAS, SIPOT.



**Usuarios**

**Departamento de Sueldos**

Nombre	Categoría	Funciones	Obligaciones	Sección
Miguel Longinos Manuel De Jesús	Soporte Administrativo "B"	Consulta	Gestión SICOP Cuentas por Liquidar	Nómina
			Adecuaciones presupuestales	
			Sistema Integral/SAR FOVISSSTEE	
Ramírez Ferrer José Rodrigo	Apoyo Administrativo en Salud – A6	Captura	Ejecución de procesos de nómina Captura de Tiempo extraordinario.	Nómina
Jiménez Hernández Andrea	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	Captura	FONAC. Seguros Institucionales. Proceso de Nómina.	Nómina
Ruíz Jiménez Brisa Norely	Apoyo Administrativo en Salud - A4	Consulta	Proceso de nómina	Nómina
González Ceballos Jenny	Apoyo Administrativo en Salud - A5	Captura	Captura de Terceros	Nómina
Rivas Esquivel Andrea Itzel	Apoyo Administrativo en Salud - A4	Consulta	Impresión de oficios y recibos de nómina	Nómina
Rosete Medina Karla Alicia	Técnico en Estadística en Área Medica	Consulta	Elaboración de Constancias, Hojas Únicas de Servicio	Prestaciones del personal
Villa Esqueda Marissa	Apoyo Administrativo en Salud - A7	Consulta	Elaboración de Constancias, Hojas Únicas de Servicio	Prestaciones del personal
Jerónimo Duarte Luz Leticia	Apoyo Administrativo en Salud - A5	Consulta	Elaboración de Constancias, Hojas Únicas de Servicio	Prestaciones del personal
Pérez Villalobos Sara Itzel	Lavandera en Hospital	Consulta	Elaboración Constancias, Hojas Únicas de Servicio	Prestaciones del personal
Pérez Monroy Gustavo Omar	Soporte Administrativo "B"	Captura y consulta	Generador de reportes de asistencia,	Control de Asistencia
			Configurar incidencias	
			Emisión de faltas	
			Emisión de estímulos trimestrales y anuales	
Ortíz García Cecilia de los Ángeles	Técnico en Estadística en Área Medica	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de asistencia
Rojas Jardines Guadalupe	Técnico en Estadística en Área Medica	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de asistencia
Flores García Nery Del Rocío	Afanadora	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de asistencia
Robles García Lorena	Afanadora	Captura	Ventanilla, Recepción de Incidencias, aclaraciones	Control de asistencia
Cristino Fernández Natalia	Apoyo Administrativo en Salud - A7	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de asistencia
García García Alejandro	Apoyo Administrativo en Salud - A7	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de asistencia



<b>Hernández Vargas Ignacio</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A7	Captura	Ventanilla, Recepción de Incidencias, aclaraciones	Control de Asistencia
<b>Ortega Martínez Jesús Alejandro</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A7	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de Asistencia
<b>Cuenca Aldana Carlos Alberto</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A6	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de Asistencia
<b>Ruiz Pérez Erika</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A6	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de Asistencia
<b>Galicia Amaro Ulises</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A5	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de Asistencia
<b>Pineda Tonis Jocelin</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A4	Captura	Captura de Incidencias, validación Tiempo extra	Control de Asistencia
<b>Morales Barrera Mónica</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A3	Captura	Ventanilla, Recepción de Incidencias, aclaraciones	Control de Asistencia
<b>Trejo Muñiz José Luis</b>	Apoyo Administrativo en Salud - A2	Captura	Ventanilla, Recepción de Incidencias, aclaraciones	Control de Asistencia
<b>Sánchez Ávila Claudia Grisel</b>	Auxiliar de Laboratorio y/o bioterio	Captura	Control de Asistencia. Enfermería	Control de Asistencia

**Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano**

Nombre	Categoría	Funciones	Obligaciones	Sección
<b>Cruz Zúñiga Fabiola</b>	Apoyo Administrativo en Salud A4	Captura/consulta	Manejo operativo del sistema con estricto apego a las Condiciones Generales de la Secretaría de Salud  Recepción, seguimiento y registro de las licencias médicas por enfermedad general.	Jurídico Laboral

**Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano**

Nombre	Categoría	Funciones	Obligaciones	Sección
<b>López Hernández Rosa Isela</b>	Soporte Administrativo C.	Integración de expedientes	Captura y reporte de movimientos, cambio de datos personales.	Selección y contratación
<b>Mendoza Salazar Abraham Gilberto</b>	Soporte Administrativo C.	Consulta y Reportes.	Reportes electrónicos de plantilla de personal (SIPOT, JUGO, INAI, INEGI).	Plantilla
<b>Morales Cerón Verónica.</b>	Apoyo Administrativo en Salud A7.	Consulta y Reportes.	Reportes electrónicos de plantilla de personal (RUSP, Formatos de Movimientos de personal).	Plantilla
<b>Sollano Martínez Ayram Yael</b>	Apoyo Administrativo en Salud A-5	Consulta y reportes	Registro y manejo del sistema para acceso al servicio de comedor de empleados.	Atención y Seguimiento de Capital Humano





### III. ANÁLISIS DE RIESGOS

Esta sección fue eliminada, de conformidad con lo que establece el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, y en específico en lo que señala el Numeral 2.1. Deber de Seguridad del Anexo-Guía 2 Instrumentos jurídicos que regulan la relación con los encargados con la cláusula general de guardar confidencialidad.

### IV. ANÁLISIS DE BRECHA

Esta sección fue eliminada, de conformidad con lo que establece el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, y en específico en lo que señala el Numeral 2.1. Deber de Seguridad del Anexo-Guía 2 Instrumentos jurídicos que regulan la relación con los encargados con la cláusula general de guardar confidencialidad.

### V. PLAN DE TRABAJO

Esta sección fue eliminada, de conformidad con lo que establece el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, y en específico en lo que señala el Numeral 2.1. Deber de Seguridad del Anexo-Guía 2 Instrumentos jurídicos que regulan la relación con los encargados con la cláusula general de guardar confidencialidad.

### VI. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación, por lo que se propone que se desarrolle un programa de capacitación focalizado, mediante el cual profundice en el conocimiento de la materia por parte de los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos.

Así, entre los elementos de los que resulta necesario profundizar se proponen los siguientes:

1. Introducción al derecho a la protección de datos personales. (Principios, Deberes, Medidas de seguridad. Procedimientos y sanciones/Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), así como medios de defensa)
2. La LGPDPPSO y sus Lineamientos.
3. Avisos de Privacidad. (Consentimiento y deber de información, finalidades del tratamiento de los datos).



**RESOLUCIÓN 28/23 QUE CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SE APRUEBA LA VERSIÓN PÚBLICA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

En la Ciudad de México siendo el día 30 de noviembre del año dos mil veintitrés\_\_\_\_\_

Vistos para resolver sobre la clasificación de información del Documento de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos requerido al Sujeto Obligado denominado Hospital Infantil de México Federico Gómez Instituto Nacional de Salud. \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

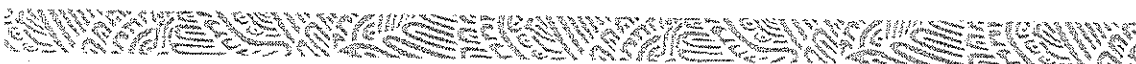
1. Con fecha 09 de febrero de 2023, se remite oficio 6100/29/2023 al Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones por parte de la Lic. María del Carmen Medina García, Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional del Hospital Infantil de México Federico Gómez, en el que se indica:

*"De conformidad con los acuerdos tomados en la Primera Reunión Ordinaria de 2023, realizada el día 31 de enero de 2023, se solicita que a más tardar el día 15 de febrero del presente año, informe los avances que se tienen en la Actualización del Documento de Seguridad que fue revisado en la Tercera Reunión y, de ser posible el Programa de actividades que tiene programado para la conclusión del documento." (Sic)*

2. El Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, a través de oficio 6120/431/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023 entregó a la Lic. María del Carmen Medina García, Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional del Hospital Infantil de México Federico Gómez, la carpeta con los antecedentes de la comunicación que se tuvo con la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración del Documento de Seguridad.

3. Con Oficio 6120/335/2023 El Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones solicito al C.P. Raúl Ángeles Aparicio, Subdirector de Recursos Humanos instruir a su personal para la modificación del documento, a fin de entregar una nueva versión del Documento de Seguridad comentando lo siguiente:

*"La nueva versión se debe entregar en forma impresa y electrónica, a más tardar el 28 de septiembre de 2023, en su versión original y públicas apegadas a la Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad publicada en diciembre de 2022 por el INAI que se envía a la cuenta de correo electrónico [raparicio@himfg.edu.mx](mailto:raparicio@himfg.edu.mx) como Anexo 01 para pronta referencia. (Sic).[...]"*





4. Con Oficio 6120/358/2023 y en alcance al oficio 6120/335/2023 de fecha 19 de julio de 2023, el Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones informo al C.P. Raúl Ángeles Aparicio, Subdirector de Recursos lo siguiente:

*“Le informamos que la fecha límite de su entrega cambia a las tardar el martes 15 de agosto de 2023, derivados de una de las sugerencias realizadas en el **Comité de Transparencia** de fecha 28 de julio de 2023, con relación a acelerar la realización del documento citado, la versión original y publica que se esperan, deben estar apegadas a la Guía de apoyo para la elaboración del documento de seguridad publicada en diciembre de 2022 por el INAI, ha sido enviada al a cuenta de correo electrónico [raparicio@himfg.edu.mx](mailto:raparicio@himfg.edu.mx)” (Sic) [...]*

5. Con Oficio 6120/387/2023 y en alcance al oficio 6120/358/2023 de fecha 28 de julio de 2023, El Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones informo al C.P. Raúl Ángeles Aparicio, Subdirector de Recursos lo siguiente:

*“Le informamos que se dará una prórroga para a más tardar el lunes 21 de agosto de 2023, derivado de lo extenso del documento y de la necesidad de cumplir a cabalidad con la Guía de Apoyo para la elaboración del documento de seguridad que se les envió”. (Sic)*

6. Con oficio 5100/1504/2023 del 01 de septiembre de 2023 el L.C. Raúl Ángeles Aparicio, Subdirector de Recursos Humanos hace la entrega de versión publica y original del documento de seguridad de datos personales de la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de dar cumplimiento a la petición del Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

De lo antes descrito, se obtiene que se presenta a aprobación en versión pública el Documento de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con la vertiente “2.1 Deber de seguridad” del “Anexo-Guía 2 Instrumentos jurídicos que regulan la relación con los Encargados con la cláusula general de guardar confidencialidad” del “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas”, publicada en el DOF el 15 de abril de 2013.

-----**CONSIDERANDO**-----

I. En términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia del Hospital Infantil de México Federico Gómez, tiene las funciones que se señalan en el Artículo 61 de dicha Ley, así como la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información referidas en los artículos 121 al 144 las cuales son las necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre este Instituto y los particulares.





II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, 65 y 168 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia, es competente para conocer y resolver sobre el presente documento.

III. En términos del artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que señala.

*“Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:*

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;*
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;*
- III. El análisis de riesgos;*
- IV. El análisis de brecha;*
- V. El plan de trabajo;*
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y*
- VII. El programa general de capacitación.*

*” (sic)*

IV. La Dra. Miriam Guadalupe Herrera Segura, Directora de Planeación y Titular de la Unidad de Transparencia así como la Lic. María del Carmen Medina García, Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional realizaron las gestiones al interior de la Institución en específico, con el Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que realizara el Documento de Seguridad.

V. El Ing. Atanasio Isaac Vera Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información hizo entrega del documento en versión original y versión publica del Documento de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos, en las cuales se clasifica la información relativa a Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo, de conformidad con lo expresado en el documento “Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia” en específico, la vertiente “2.1 Deber de seguridad”, mismo que se analiza a continuación:

VI. El numeral Cuadragésimo, fracción II de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, menciona.

**“Cuadragésimo.**

*En relación con el último párrafo del artículo 116 de la Ley General, para clasificar la información por confidencialidad, no será suficiente que los particulares la hayan entregado con ese carácter ya que los sujetos obligados deberán determinar si aquéllos son titulares de la información y si tienen el derecho de que se considere clasificada, debiendo fundar y motivar la confidencialidad.*

*La información que podrá actualizar este supuesto, entre otra, es la siguiente:*

*[...]*

*II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones,*





acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea.”  
[Énfasis añadido]

VII. El documento *Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en su página 54, señala lo siguiente.

**“Finalmente, y teniendo en consideración la sensibilidad y relevancia de los datos personales a los que da tratamiento cada responsable, así como de todo aspecto relacionado con la seguridad de estos; con el objetivo de evitar la publicación de información clasificada, es indispensable que, en los criterios en los que así se precise, se muestre la versión pública<sup>1</sup> de los documentos solicitados. La publicación de la versión íntegra de los documentos solicitados, sin excepción, será considerada como incumplimiento al presente documento; lo cual no limita las facultades de investigación y verificación del Instituto.”**

Y, en el apartado Criterios, Formato 2.1 Deber de seguridad, se señala:

**Criterios:**

**Formato 2.1 Deber de seguridad**

	Ejercicio (año) del que se presenta la información	(AAAA)	X
	Fecha de publicación de la información	(DD/MM/AAAA)	X
	Fecha de la última actualización	(DD/MM/AAAA)	X
No.	Criterio	Medio de verificación	X
1.	Hipervínculo a la <u>versión pública</u> del documento de seguridad del responsable, testando únicamente lo relativo al plan de trabajo que contiene, además, el análisis de riesgo y brecha. <del>Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.</del>	"	X
2.	Hipervínculo al documento que contiene las políticas internas de gestión y tratamiento de los datos personales	"	X

Por lo anterior, se concluye que el documento de seguridad, para poder ser publicado o difundido, debe proteger el Plan de Trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivo.

IX. El artículo 140 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información, señala.





**“Artículo 140.** En caso de que los sujetos obligados consideren que los Documentos o la información requerida deban ser clasificados, deberá seguirse el procedimiento previsto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General, atendiendo además a las siguientes disposiciones:

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 135 de la presente Ley. [...]” (sic)

X. Asimismo, el artículo 108 de la citada ley, señala:

**“Artículo 108.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, **deberán elaborar una Versión Pública** en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.” [Énfasis añadido]

XI. Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, indican.

**[...] Quincuagésimo sexto.** La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.” (sic)

**“ [...] DOCUMENTOS IMPRESOS**

**Quincuagésimo noveno.** En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, “Modelo para testar documentos impresos”.

En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.” (sic)





Por lo antes expuesto, el Comité de Transparencia de este Instituto, procede a emitir los presentes resolutivos.

-----**RESUELVE**-----

**PRIMERO.** De conformidad con el artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 84 fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se CONFIRMA la clasificación por ser confidencial de las secciones Plan de Trabajo, Análisis de riesgo y el Análisis de Brecha de los Documentos de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos.

**SEGUNDO.** Se aprueba la versión pública del *Documento de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos* que darán atención a lo requerido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a los considerandos, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII del presente documento.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad de Transparencia para que se publique en la Página Web Oficial del Hospital Infantil de México Federico Gómez el denominado *Documento de Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos*.

Así lo resolvieron por unanimidad los integrantes que asistieron a la Tercera Reunión Ordinaria Presencial del Comité de Transparencia del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

**LIC. CIRO LÓPEZ MENDOZA**

Jefe de Servicio en representación de la DRA. MIRIAM GUADALUPE HERRERA SEGURA, Directora de Planeación y Titular de la Unidad de Transparencia

**LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO**

Jefe del Departamento de Hemeroteca y Coordinador General de Archivos

**C.P. FANNY MANCERA JIMÉNEZ**

Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital Infantil de México Federico Gómez

