

HEMOS RECIBIDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:

Folios: 00040619

FECHA: 21 de enero de 2019

ENTE PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.

DATOS DEL SOLICITANTE. 

SEÑALAMIENTO PRECISO DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS, SI ESTUVIERA EN POSIBILIDAD DE MENCIONARLOS:

Buenas tardes, por este medio solicito me informen si el Sujeto Obligado referido cuenta con el Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales ordenado en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (o en su caso el artículo correspondiente de su Ley Local). En caso de ser positiva la respuesta, solicito me adjunten copia de dicho documento o bien cuáles son las medidas que están tomando respecto al tratamiento que realizan de los datos personales que recaban. Agradezco la atención y quedo a la espera.

Domicilio para recibir notificaciones, así como la información solicitada:

Dirección Electrónica, para recibir comunicaciones y la información solicitada:

Modalidad en la que solicita recibir la información: Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT

ELIMINADO: Dato personal. Fundamento legal: Artículo 3 Fracción XII, 115 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, como así también los Artículos 2 y 3 Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FOLIO: 00040619

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 5 de Marzo de 2019.

**CIUDADANA,
PRESENTE:**

En relación a su solicitud de información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 00040619 la cual dice lo siguiente:

Buenas tardes, por este medio solicito me informen si el Sujeto Obligado referido cuenta con el Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales ordenado en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (o en su caso el artículo correspondiente de su Ley Local). En caso de ser positiva la respuesta, solicito me adjunten copia de dicho documento o bien cuáles son las medidas que están tomando respecto al tratamiento que realizan de los datos personales que recaban. Agradezco la atención y quedo a la espera.

Adjunto encontrara el Documento de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales en Posesión del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

Finalmente, le comunico que, con fundamento en los artículos 158 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, si usted no está conforme con la respuesta entregada, cuenta con el derecho de impugnarla mediante el Recurso de Revisión que deberá interponer dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se le tenga por legalmente notificado.

Para conocer más acerca del trámite de este medio de impugnación, visite la siguiente dirección electrónica: http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/

El ITAIT se reitera a sus órdenes para brindarle cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
ATENTAMENTE
UNIDAD
DE
LIC. CARLOS EDUARDO MARTÍNEZ MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
itait

itait

**Instituto de Transparencia y Acceso
a la Información de Tamaulipas**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS
PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.**

Contenido

I.- Presentación.....	3
II.- Definiciones.....	5
III.- Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.....	6
1.- Registro de Asistencias a Eventos de Capacitación y Difusión del ITAIT.....	6
2.- Padrón de Proveedores y Contratistas del ITAIT.....	8
3.- Registro de Personal del ITAIT.....	10
4.- Registro solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales tramitadas ante el ITAIT.....	12
5.- Registro del Directorio de los Sujetos Obligados del ITAIT.....	14
6.- Tramitación de Recursos de Revisión.....	16
IV.- Funciones y Obligaciones de los Servidores Públicos autorizados para acceder, manejar y custodiar los Datos Personales (Encargado).....	19
V.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los sistemas de Datos Personales en forma física y electrónica.....	19
1.- Procedimiento básico para designar y/o dar de baja a responsable y usuarios que accedan a los Sistemas de Datos Personales.....	19
2.- Actualización o modificación de la información contenida en los Sistemas de Datos Personales.....	20
3.- Bitácora de las acciones realizadas en los Sistemas de Datos Personales.....	20
4.- Procedimiento básico para cancelar un Sistema de Datos Personales.....	21
5.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los Sistemas de Datos Personales.....	22
6.- Medidas de Seguridad para Garantizar la Protección de Datos Personales en Software.....	23

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.

Medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de Datos personales.

I.- Presentación.

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las unidades administrativas de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

Lo anterior es así ya que el Artículo 2, fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, establece entre sus objetivos, el garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de datos personales en el Estado de Tamaulipas, y el deber de cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes ejecutivos, Legislativo y Judicial del Estado, ayuntamientos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos, así como partidos políticos del orden estatal, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

Del mismo modo estipula que los titulares de las dependencias serán responsables de los datos personales que poseen y deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Aunado a ello, el artículo 3, fracciones XII, XXIV, XXV y XXVI, establecen que todo Sujeto Obligado debe de contar con un instrumento que describa y de cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Dicho articulado define a las Medidas de seguridad administrativas como: políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales;

Las Medidas de seguridad físicas como: conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable; y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

Y las medidas de seguridad técnicas como: el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

II.- Definiciones.

Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Incidente: Es el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión de una persona no autorizada al sistema de datos personales.

Sistema de datos personales (SDP): Es el conjunto ordenado de datos personales que están en posesión de la dependencia, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre:

- a) **Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
- b) **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Responsable: El servidor público titular de la Unidad Administrativa que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

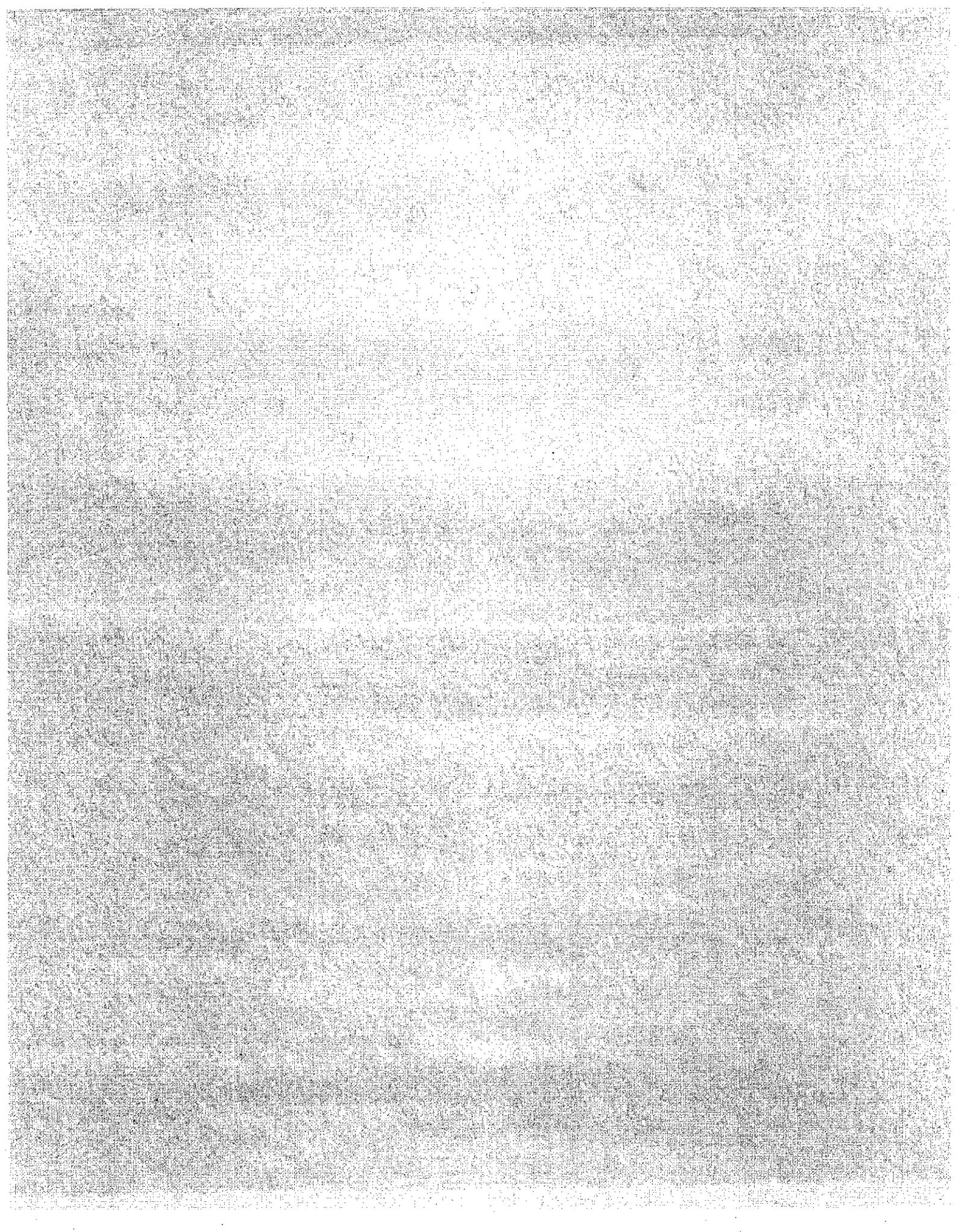
Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por la institución a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus



atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

III.- Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

1.- Registro de Asistencias a Eventos de Capacitación y Difusión del ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Capacitación y Difusión.
Nombre:	Juan Armando Barrón Pérez.
Cargo:	Director de Capacitación y Difusión.
Teléfono Oficial:	834-316-48-88 ext. 111.
Correo Electrónico Oficial:	armando.barron@itait.org.mx
Funciones:	<p>I. Proponer al Pleno, criterios y lineamientos para la realización de acciones específicas, para la difusión de la cultura de la transparencia, de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, de gobierno abierto, transparencia proactiva, archivos y gestión documental.</p> <p>II. Participar en la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales de difusión del Instituto, tanto impresos como electrónicos;</p> <p>III. Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia, el derecho a la información y protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva, orientando en esas materias a la sociedad en general;</p> <p>IV. Llevar a cabo, de manera coordinada y de común acuerdo, los cursos de capacitación y actualización a los Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas sobre los temas señalados en la fracción primera del presente artículo;</p> <p>V. Ejecutar los acuerdos y celebrar convenios materia de su competencia, así como representar al Instituto cuando así lo determine el Pleno;</p> <p>VI. Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y sociedad en general en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva;</p> <p>VII. Promover la igualdad sustantiva en todas las acciones que emprenda en materia de capacitación este Instituto;</p> <p>VIII. Promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público y privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</p> <p>IX. Generar líneas de acción específicas en materia de capacitación, para los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones que emita el Pleno, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;</p> <p>X. Las demás que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorgue.</p>

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Dirección de Capacitación y Difusión
Nombre:	Carlos Alberto Torres Ruiz
Cargo:	Asistente de Capacitación
Teléfono Oficial:	834-316-48-88 ext. 119.
Correo Electrónico Oficial:	capacitacion-difusion@itait.org.mx
Funciones:	Asistir a la Dirección de Capacitación y Difusión en el cumplimiento de sus funciones.

Estructura y descripción del Registro Asistencias de Eventos de Capacitación y Difusión.

Nombre del Sistema:	Registro de Asistencia de Eventos de Capacitación y Difusión
Finalidad:	Llevar un control y seguimiento de los registros de asistencia a los eventos de Capacitación y Difusión que realiza el Instituto para favorecer los derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
Fecha de Creación:	29/08/2008
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	01/02/2019
Denominación Genérica:	Registro de Asistencia
Universo:	Titulares de Unidades y Comités de Transparencia, titulares de Unidades Administrativas, Funcionarios, Servidores Públicos, Académicos, Estudiantes, Integrantes de Organismos de la Sociedad Civil, Investigadores y Público en General.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de Identificación y Contacto.
Fundamento legal para el tratamiento de Datos Personales:	<p>Artículo 15, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera.</p> <p>Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:</p> <p>I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad; y</p> <p>III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.</p>

2.- Padrón de Proveedores y Contratistas del ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa.
Nombre:	CP. Sandra C. Heredia Reséndez.
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 114.
Correo Electrónico Oficial.	sandra.heredia@itait.org.mx
Funciones.	<p>I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia, así como vigilar y controlar su ejercicio;</p> <p>II. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, supervisando su aplicación en el estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.</p> <p>III. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero en el presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes.</p> <p>IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.</p> <p>V. Realizar el trámite de las ministraciones del Instituto.</p> <p>VI. Dirigir la realización y en su caso actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización.</p> <p>VII. Realizar la elaboración y pago de la nómina en términos de la legislación y normatividad aplicable.</p> <p>VIII. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.</p> <p>IX. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto; así como realizar el pago correspondiente.</p> <p>X. Participar en la elaboración y en su caso la actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la propia Unidad Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>XI. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.</p> <p>XII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador.</p> <p>XIII. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.</p> <p>XIV. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>XV. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.</p> <p>XVI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular, que incluirá el inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales así como el cumplimiento de las normas internas para el uso de dicha</p>

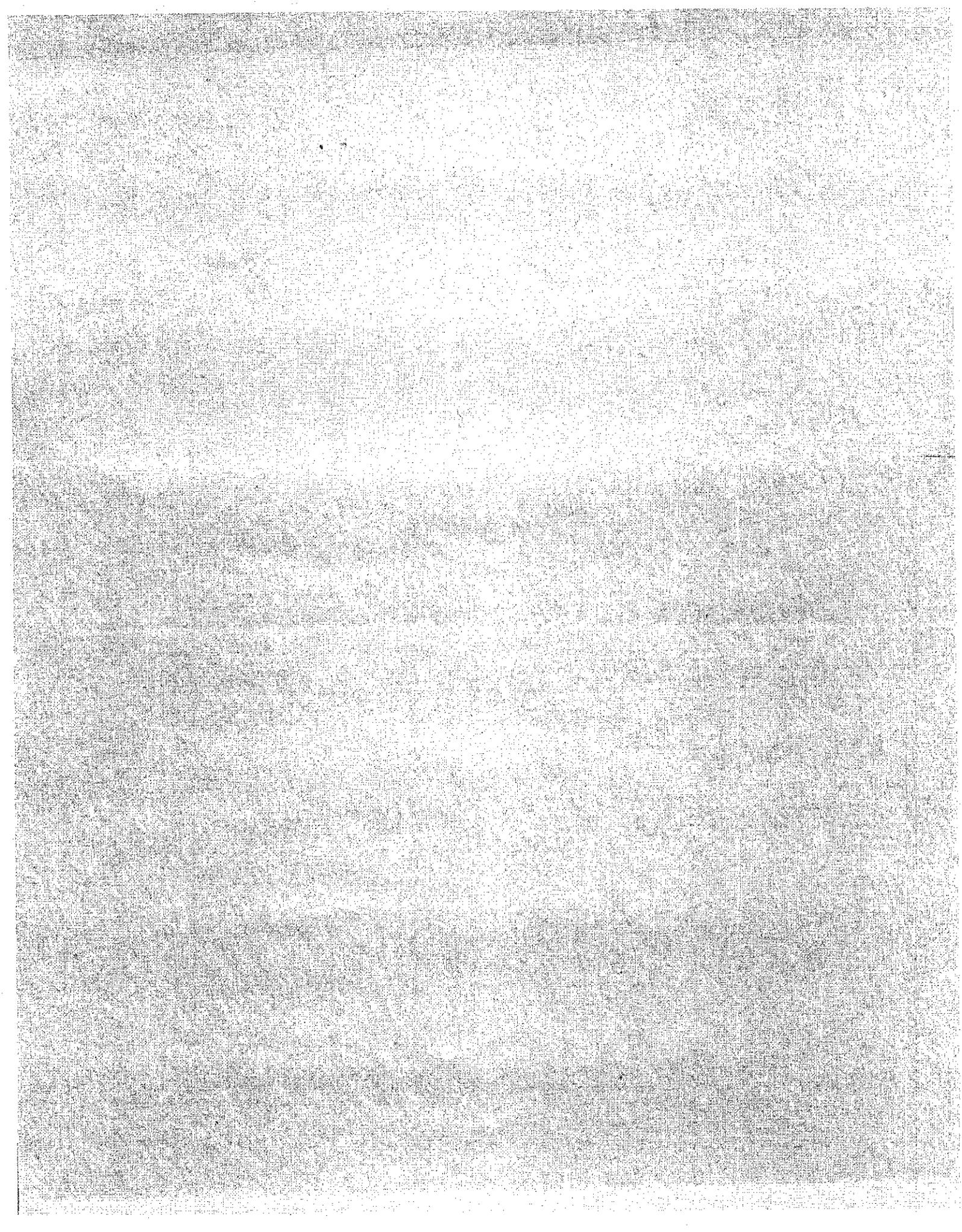
	plantilla vehicular.
Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa.
Nombre:	CP. Heidi Yanet Jasso dela Cruz.
Cargo:	Contador.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 120.
Correo Electrónico Oficial.	heidi.jasso@itait.org.mx
Funciones.	Asistir a la Unidad Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

Estructura y descripción del Padrón de Proveedores y Contratistas.

Nombre del Sistema:	Padrón de Proveedores y Contratistas.
Finalidad:	Llevar un registro y control de los Proveedores y contratistas que de manera legal ofrecen bienes o servicios al Instituto a fin de cumplir con los objetivos y funciones institucionales.
Fecha de Creación:	10/08/2008
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	20/02/2019
Denominación Genérica.	Padrón de Proveedores y Contratistas
Universo.	Proveedores y Contratistas que ofrecen bienes o servicios al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de Identificación, Contacto y Bancarios.
Fundamento legal para el tratamiento de Datos Personales.	<p>Artículo 15, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera.</p> <p>Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:</p> <p>I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad; y</p> <p>III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.</p>

3.- Registro de Personal del ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa.
Nombre:	CP. Sandra C. Heredia Reséndez.
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 114.
Correo Electrónico Oficial.	sandra.heredia@itait.org.mx
Funciones.	<p>I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia, así como vigilar y controlar su ejercicio;</p> <p>II. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, supervisando su aplicación en el estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.</p> <p>III. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero en el presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes.</p> <p>IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.</p> <p>V. Realizar el trámite de las ministraciones del Instituto.</p> <p>VI. Dirigir la realización y en su caso actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización.</p> <p>VII. Realizar la elaboración y pago de la nómina en términos de la legislación y normatividad aplicable.</p> <p>VIII. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.</p> <p>IX. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto, así como realizar el pago correspondiente.</p> <p>X. Participar en la elaboración y en su caso la actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la propia Unidad Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>XI. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.</p> <p>XII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador.</p> <p>XIII. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.</p> <p>XIV. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>XV. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.</p> <p>XVI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular, que incluya el inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales así como el cumplimiento de las normas internas para el uso de dicha plantilla vehicular.</p>



Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa.
Nombre:	CP. Heidi Yanet Jasso dela Cruz.
Cargo:	Contador.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 120.
Correo Electrónico Oficial.	heidi.jasso@itait.org.mx
Funciones.	Asistir a la Unidad Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

Estructura y descripción del Registro de Personal.

Nombre del Sistema:	Sistema de Nóminas.
Finalidad:	Registrar y dar seguimiento a la remuneración de los servidores públicos del Instituto, así como llevar registro del personal que labora en las diferentes unidades administrativas.
Fecha de Creación:	10/08/2008
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	26/02/2019
Denominación Genérica.	Registro de Personal.
Universo.	Personal que labora en el Instituto.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de Identificación, Contacto y Bancarios.
Fundamento legal para el tratamiento de Datos Personales.	<p>Artículo 15, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera.</p> <p>Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:</p> <p>I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad; y</p> <p>III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.</p>