

Acceso a la Información

DIRECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Tratamientos.
 - Impartir capacitaciones.
 - Derechos ARCO Solicitud de Datos Personales.
 - Solicitud de Acceso.
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - Directora.
 - Revisor 1.
 - Revisor 2.
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.

A. DIRECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN.

A1. Impartir Capacitaciones.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Directamente al Titular de la unidad de Transparencia a través del ITAIH.
 - II. Medios virtuales a través de Zoom, meet, etc.
2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Correo electrónico
(Los datos mencionados no son sensibles).
3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Electrónico, ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.
 - II. Físico (Archivo), ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Brindar información en diversas materias.
 - II. Verificar el cumplimiento legal.
 - III. Realizar tratamientos internos.
(Las finalidades mencionadas no requieren consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma Tácito).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Directora.
 - II. Revisor 1.
 - III. Revisor 2.
(Los servidores mencionados pertenecen a la Dirección de Acceso, la finalidad del acceso es brindar información en diversas materias, verificar el cumplimiento legal y realizar trámites internos).
6. Encargado: No aplica.

7. Transferencia de datos:
 - I. INAI, en caso que soliciten información estadística se envían como evidencia de capacitaciones impartidas.
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: No.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: Carácter administrativo y legal 1 año en área de trámite y 4 en concentración, bloqueo por determinar.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PORTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: RECPECIONAR, DAR TRAMITE Y CONTESTAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ERICK ALEJANDRO SÁNCHEZ ESCAMILLA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PORTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ANA ELIZABETH GARRIDO LOZADA.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Maritza Arriaga González**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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: **C. Maritza Arriaga González**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Directora de Acceso a la Información**



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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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.

Atentamente

Nombre completo: **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Revisora de solicitudes de Información**



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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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.

Atentamente

Nombre completo: **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**

Firma: _____
Puesto o Cargo: **Revisor de solicitudes de Información**

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;		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		
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		

A2. Derechos ARCO Solicitud de Datos Personales.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Directamente al Titular de la unidad de Transparencia a través del ITAIH.
 - II. A través del correo electrónico instaccesohidalgo@itaih.org.mx.
 - III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo:
 - II. Domicilio.
 - III. Correo electrónico.
 - IV. Genero.
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos Personales Biométricos:
 - I. Fotografía. (No es un dato sensible).
 - II. Huella dactilar. (Es un dato biométrico sensible).
 - Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Grado académico.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Electrónico, ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.
 - II. Físico (Archivo), ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.

4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Dar seguimiento a la contestación.
 - II. Datos estadísticos.
 - III. Generación de informes.
 - IV. Notificar la respuesta o entrega de la información.
 - V. Intervenir en términos de ley, en los recursos de revisión, inconformidades o medios de impugnación en caso de que se presenten.
 - VI. Dar cumplimiento a la publicación de la información en las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

(Las finalidades mencionadas si requieren consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma Tácito).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Directora: tiene como finalidad del acceso dar seguimiento a la solicitud.
 - II. Revisor 1.
 - III. Revisor 2.
(Los servidores mencionados pertenecen a la Dirección de Acceso, el revisor 1 y 2 tienen como finalidad del acceso brindar estadísticas y registro).
6. Encargado: No aplica.
7. Transferencia de datos:
 - I. INAI, en caso de tramitar recursos de inconformidad.
 - II. Autoridades Jurisdiccionales, Federales y/o Estatales, en caso de interponer otro medio de impugnación previsto por otras leyes.
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: No
9. Plazo de Conservación y bloqueo: 5 años, bloqueo por determinar.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: RECIBIR, DAR TRAMITE Y CONTESTAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ERICK ALEJANDRO SÁNCHEZ ESCAMILLA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ANA ELIZABETH GARRIDO LOZADA.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Maritza Arriaga González**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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.

Atentamente

Nombre completo: **C. Maritza Arriaga González**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Directora de Acceso a la Información**



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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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.

Atentamente

Nombre completo: **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Revisora de solicitudes de Información**



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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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: **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Revisor de solicitudes de Información**

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;		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		
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		

A3. Solicitud de Acceso.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Directamente al Titular de la unidad de Transparencia a través del ITAIH.
 - II. A través del correo electrónico instaccesohidalgo@itaih.org.mx.
 - III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo:
 - II. Domicilio.
 - III. Correo electrónico.
 - IV. Genero.
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos Personales Biométricos:
 - I. Fotografía. (No es un dato sensible).
 - II. Huella dactilar. (Es un dato biométrico sensible).
 - Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Grado académico.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Electrónico, ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.
 - II. Físico (Archivo), ubicado en la base de datos de la Directora de Acceso.

4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Dar seguimiento a la contestación.
 - II. Datos estadísticos.
 - III. Generación de informes.
 - IV. Notificar la respuesta o entrega de la información.
 - V. Intervenir en términos de ley, en los recursos de revisión, inconformidades o medios de impugnación en caso de que se presenten.

- VI. Dar cumplimiento a la publicación de la información en las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
(Las finalidades mencionadas si requieren consentimiento, el tipo de consentimiento es de forma Tácito).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Directora: tiene como finalidad del acceso dar seguimiento a la solicitud.
 - II. Revisor 1.
 - III. Revisor 2.
(Los servidores mencionados pertenecen a la Dirección de Acceso, el revisor 1 y 2 tienen como finalidad del acceso brindar estadísticas y registro).
6. Encargado: No aplica.
7. Transferencia de datos:
 - I. INAI, en caso de tramitar recursos de inconformidad.
 - II. Autoridades Jurisdiccionales, Federales y/o Estatales, en caso de interponer otro medio de impugnación previsto por otras leyes.
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: No.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: 5 años, bloqueo por determinar.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PORTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: RECPECIONAR, DAR TRAMITE Y CONTESTAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ERICK ALEJANDRO SÁNCHEZ ESCAMILLA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
NOMBRE Y FIRMA**

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PORTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.D. MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LIC. ANA ELIZABETH GARRIDO LOZADA.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES: REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) E IMPARTIR CAPACITACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TEMAS INHERENTES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZO

AUTORIZO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA**

**TITULAR DE ÁREA
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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Maritza Arriaga González**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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: **C. Maritza Arriaga González**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Directora de Acceso a la Información**



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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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 trabaja.

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.

Atentamente

Nombre completo: **C. Ana Elizabeth Garrido Lozada**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Revisora de solicitudes de Información**



**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 18 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**, integrante de la **Dirección de Acceso a la Información** 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: **C. Erick Alejandro Sánchez Escamilla**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Revisor de solicitudes de Información**

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;		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	

(NO cambiar el formato de tablas)

	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		