

Jurídica y de Acuerdos

DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACUERDOS

1. Tratamientos.
 - Denuncias.
 - Recursos de Revisión.
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - Comisionada (o).
 - Director jurídico y de Acuerdos.
 - Asistente jurídico 1.
 - Asistente jurídico 2.
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.

A. DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACUERDOS.

A1. Denuncias.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Correspondencia a través de Oficialía de partes del ITAIH.
 - II. Correo electrónico, instacesohidalgo@itaih.org.mx
 - III. A través de PNT, Plataforma Nacional de Transparencia.
 - IV. Personal a través de las Instalaciones del ITAIH
2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Domicilio.
 - III. Correo electrónico.
 - IV. Firma autógrafa.(Los datos mencionados no son sensibles).
3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Físico, ubicado en librero de la Dirección Jurídica y de Acuerdos
 - II. Físico ubicado en cajas de archivo de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.
 - III. Físico ubicado en libro de Gobierno.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Turnar el expediente en orden de prelación a la Ponencia correspondiente para su sustanciación.
(La finalidad mencionada no requieren consentimiento).
5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Comisionada (o) Ponente., perteneciendo al área de Ponencia con la finalidad de Sustanciación.
 - II. Director Jurídico y de Acuerdos.
 - III. Asistente Jurídico 1.
 - IV. Asistente Jurídico 2.
(Los servidores mencionados pertenecen a la Dirección Jurídica y de Acuerdos, la finalidad del acceso es Registro y turnado).

6. Encargado: No aplica
7. Transferencia de datos: No.
8. Difusión de los Datos: No.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: Pendiente

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica y de Acuerdos

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sabel Nemorio Ramírez Bazán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Sabel Nemorio Ramírez Bazán, Alberto Acosta Morales y Héctor Rodrigo Orozco Maldonado

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de verificación por incumplimiento a las obligaciones de la Ley y de la Ley de Protección de Datos Personales, que pronuncie el Consejo General;
- Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
- Notificar los procedimientos, actuaciones y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos de recursos y denuncias, así como, aquellos que sean de su competencia;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**Sabel Nemorio Ramírez
Bazán**

Alberto Acosta Morales

**Héctor Rodrigo
Orozco Maldonado**

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Sabel Nemorio Ramírez Bazán**, con el carácter de **Director Jurídico y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Sabel Nemorio Ramírez Bazán
Director Jurídico y de Acuerdos

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Alberto Acosta Morales**, con el carácter de **Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Alberto Acosta Morales
Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Héctor Rodrigo Orozco Maldonado**, con el carácter de **Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Héctor Rodrigo Orozco Maldonado
Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

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		Gafete Institucional
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		Inventario de datos
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		Carta de confidencialidad
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	X		Mediante la Unidad de Transparencia
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		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
4	Indicación de software autorizado		X	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		X	
9	Claves de acceso a equipos de computo		X	

A2. Recursos de Revisión.

Fecha de elaboración: 25 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Correspondencia a través de Oficialía de partes del ITAIH
 - II. A través del correo electrónico instaccesohidalgo@itaih.org.mx.
 - III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - IV. Personal a través de Instalaciones del ITAIH.

2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo:
 - II. Domicilio.
 - III. Correo electrónico.
 - IV. Firma autógrafa.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Físico, ubicado en librero de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.
 - II. Físico ubicado en cajas de archivo de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.
 - III. Físico ubicado en libro de Gobierno.

4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Turnar el expediente en orden de prelación a la Ponencia correspondiente para su sustanciación.
(La finalidad mencionada no requieren consentimiento).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:
 - I. Comisionada (o) Ponente., perteneciendo al área de Ponencia con la finalidad de Sustanciación.
 - II. Director Jurídico y de Acuerdos.
 - III. Asistente Jurídico 1.
 - IV. Asistente Jurídico 2.
(Los servidores mencionados pertenecen a la Dirección Jurídica y de Acuerdos, la finalidad del acceso es Registro y turnado).

6. Encargado: No aplica.
7. Transferencia de datos: No.
8. Difusión de los Datos: No
9. Plazo de Conservación y bloqueo: Pendiente.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica y de Acuerdos

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sabel Nemorio Ramírez Bazán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Sabel Nemorio Ramírez Bazán, Alberto Acosta Morales y Héctor Rodrigo Orozco Maldonado

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de verificación por incumplimiento a las obligaciones de la Ley y de la Ley de Protección de Datos Personales, que pronuncie el Consejo General;
- Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
- Notificar los procedimientos, actuaciones y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos de recursos y denuncias, así como, aquellos que sean de su competencia;

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? Si

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**Sabel Nemorio Ramírez
Bazán**

Alberto Acosta Morales

**Héctor Rodrigo
Orozco Maldonado**

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Sabel Nemorio Ramírez Bazán**, con el carácter de **Director Jurídico y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Sabel Nemorio Ramírez Bazán
Director Jurídico y de Acuerdos

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Alberto Acosta Morales**, con el carácter de **Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Alberto Acosta Morales
Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

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

Pachuca, Hgo, a 25 de Junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe **C. Héctor Rodrigo Orozco Maldonado**, con el carácter de **Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos** 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 del Estado de Hidalgo (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

Héctor Rodrigo Orozco Maldonado
Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

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		Gafete Institucional
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		Inventario de datos
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		Carta de confidencialidad
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	X		Mediante la Unidad de Transparencia
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		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
4	Indicación de software autorizado		X	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	X		Se atiende por la Dirección de Tecnologías de la Información
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		X	
9	Claves de acceso a equipos de computo		X	