

SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN
FOLIO: UT/0289/2021.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 09 de Julio del 2021

**CIUDADANO.
P R E S E N T E:**

En relación a su solicitud de información con folio **00364521**, presentada al Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Se adjunta el oficio **UT/0240/2021**, de fecha **cuatro de junio del dos mil veintiuno**, mediante el cual la unidad de transparencia de este Instituto, dirigió la solicitud de información 000364521 a las áreas correspondientes que cuentan con la información, misma que fue recibido por las antes mencionadas.

Al respecto, se adjunta el oficio **DCD/007/2021**, de fecha **veinticuatro de junio del dos mil veintiuno**, suscrito por el Director de Capacitación y Difusión del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, **por medio del cual, se remite la respuesta a la información, solicitada en cuanto a sus funciones y competencia.**

Aunado a lo anterior, se adjuntó el oficio **sin número de referencia**, de fecha **veinticinco de junio del dos mil veintiuno**, suscrito por el Jefe de Datos Personales del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, **remite la respuesta a la información solicitada, en relación a sus funciones y competencia.**

Por último se adjunta el oficio **UA/018/2021**, de fecha **veinticinco de junio del dos mil veintiuno**, suscrito por la Jefa de la Unidad Administrativa del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, **por medio del cual, se remite la respuesta a la información solicitada, en cuanto a sus funciones y competencia.**

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.

ATENTAMENTE

ITAIT INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
LIC. SERGIO VARGAS BAEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

C.c.p. Archivo.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 04 de Junio del 2021

OFICIO: UT/0240/2021.

NÚMERO INTERNO: si-120-2021.

ASUNTO: Solicitud de Información: 00364521

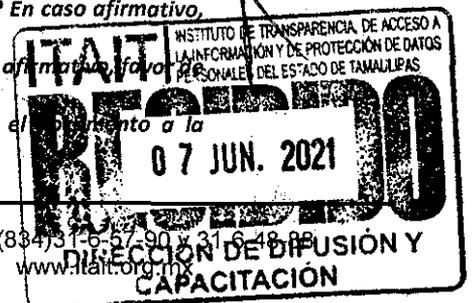
C.P. SANDRA C. HEREDIA RESENDEZ
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LIC. LUIS MORELOS SEVERA LÓPEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE DATOS PERSONALES DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LIC. JUAN ARMANDO BARRON PEREZ.
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PRESENTES.-

Por este conducto y con fundamento en los artículos: 39, fracciones II y VIII, 143, 145, 146, numeral 1, 149, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se hace de su conocimiento que llegó una solicitud de información con folio: 00364521, en la que se requiere lo siguiente:

- ¿Cuentan con un área dedicada exclusivamente al tema de Protección de Datos Personales?
- ¿Cuántas personas laboran en esta área en caso de existir?
- ¿Cuál es el sueldo neto del personal que labora en esta área, en caso de existir, y están contratados por nómina o por honorarios (cuántos en cada modalidad de contrato)?
- ¿Cuentan con Ley de Protección de Datos Personales Local?
- ¿Cuentan con reglamento de su ley local de PDP, en caso de existir esta? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud
- ¿Cuentan con lineamientos de cualquier tipo en materia de PDP? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud
- ¿Cuentan con políticas de PDP? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud



- *¿Cuentan con un sistema de gestión de seguridad de datos personales? ¿Están trabajando en alguno? En caso afirmativo, favor de anexar un documento donde describan la forma en que está implementado, sus alcances, las unidades administrativas involucradas y el presupuesto designado para implementarlo desde sus inicios.*
- *¿Cuentan con documento de seguridad? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un plan de trabajo derivado del sistema de gestión? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un análisis de riesgos y brecha? En caso afirmativo, favor de indicar la metodología utilizada y las áreas involucradas en su realización*
- *¿Con cuántos avisos de privacidad cuentan en el Órgano Garante?*
- *¿Han realizado auditorías a su sistema de gestión? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un registro de las bases de datos de su institución en las cuales tratan datos personales? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Han realizado auditorías voluntarias a los SSOO de su entidad?*
- *¿Han realizado verificaciones en materia de PDP a los SSOO de su entidad?*
- *¿Cuántas denuncias en materia de PDP han recibido y qué acciones han implementado para atenderlas?*
- *¿Cuáles SSOO de su entidad cuentan con su sistema de gestión?*
- *¿Cuentan con capacitaciones abiertas al público en materia de PDP y del Sistema de Gestión? (SIC).*

Lo anterior se remite a usted, ya que de conformidad con lo establecido en el acuerdo de Pleno **AP/31/12/10/18**, forma parte de sus funciones y competencias, atendiendo a los principios de congruencia y exhaustividad, ello con el fin de que realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada dentro de su área y proporcione una respuesta, a fin de que esta Unidad de Transparencia pueda estar en aptitud de contestar dentro del término legal el cual tiene como fecha de vencimiento **el día 21 de Junio del presente año**.

Le informo que el plazo para la atención de una solicitud de información que no sea competencia de este Instituto, es de **tres días hábiles**, de conformidad con lo establecido en los artículos 38, fracción IV y 151 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado.

Por otro lado, se hace de su conocimiento que, de considerar que la información requerida es inexistente o clasificada, deberá de apegarse para su atención a lo establecido en los artículos 38, fracción IV, 152, 153 y 154, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, todo lo anterior debidamente fundado y motivado.

Finalmente, se hace de su conocimiento que de actualizar información pública de la estipulada en el artículo 67, 75 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, deberá ser respondida en el término de **cinco días** hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 144, de la norma referida.

Sin más por el momento. Reciba usted un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.
~~ITAIT~~ INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LICENCIADO SERGIO VARGAS PÁREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

C.c.p. Archivo.

SECCION: **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

ASUNTO: **RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO.**

NÚMERO DE OFICIO: **DCD/007/2021**

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 24 de junio de 2021

LIC. SERGIO VARGAS BÁEZ.

Titular de la Unidad de Transparencia del ITAIT.

PRESENTE:

Por medio del presente remito a usted la respuesta a la solicitud de información **si-120-2021**, con folio de la Plataforma Nacional **00364521**, a fin de remitirla al solicitante.

- Con relación las capacitaciones abiertas al público en materia de Protección de Datos Personales y del Sistema de Gestión, se informa lo siguiente:

El Órgano Garante del Derecho a la Información y la Protección de Datos Personales del estado de Tamaulipas, tiene entre sus atribuciones las siguientes relacionadas a su solicitud:

Artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas:

III.- Proporcionar a los particulares asesoría y orientación necesaria sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho de hábeas data para proteger datos personales;

IX.- Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información y el derecho de hábeas data;

Art 123 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligadores del Estado de Tamaulipas:

VIII. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

IX. Orientar y asesorar a los titulares en materia de protección de datos personales;

XXIII. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;

En ese sentido, éste Órgano Garante **realiza actividades de Difusión del Derecho a la Protección de Datos Personales**, abiertos a la sociedad y orienta a los particulares que lo requieran, en el ejercicio de ese derecho. No se realizan actividades sobre los **Sistemas de Gestión de Datos Personales** con la sociedad, ya que la atribución de implementarlos recae exclusivamente en los Responsables del tratamiento de datos personales.

En ese sentido, el Instituto Capacita a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, promoviendo el cumplimiento de los principios y deberes en materia de Protección de Datos Personales, que entre ellos se encuentran el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Datos Personales.

ITAIT

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE TAMAULIPAS**

Se proporciona el link de una capacitación ofrecida a los Sujetos Obligados del Estado que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.youtube.com/watch?v=8w63msDVK4>

Sin otro particular me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN ARMANDO BARRÓN PÉREZ
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN



c.c.p.- Archivo.



SECCIÓN: UNIDAD DE DATOS PERSONALES
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 25 de junio de 2021

LIC. SERGIO VARGAS BÁEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
P R E S E N T E.-



A través del presente medio de comunicación y con fundamento en el artículo 146, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se da respuesta a la solicitud de información formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio: **00364521**, relativa a información que obra en poder esta Unidad de Transparencia la cual versa como a continuación se transcribe

- “...
- *¿Cuentan con Ley de Protección de Datos Personales Local?*
- *¿Cuentan con reglamento de su ley local de PDP, en caso de existir esta? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con lineamientos de cualquier tipo en materia de PDP? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con políticas de PDP? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un sistema de gestión de seguridad de datos personales? ¿Están trabajando en alguno? En caso afirmativo, favor de anexar un documento donde describan la forma en que está implementado, sus alcances, las unidades administrativas involucradas y el presupuesto designado para implementarlo desde sus inicios.*
- *¿Cuentan con documento de seguridad? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un plan de trabajo derivado del sistema de gestión? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un análisis de riesgos y brecha? En caso afirmativo, favor de indicar la metodología utilizada y las áreas involucradas en su realización*
- *¿Con cuántos avisos de privacidad cuentan en el Órgano Garante?*
- *¿Han realizado auditorías a su sistema de gestión? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Cuentan con un registro de las bases de datos de su institución en las cuales tratan datos personales? En caso afirmativo, favor de anexar el documento a la respuesta a esta solicitud*
- *¿Han realizado auditorías voluntarias a los SSOO de su entidad?*
- *¿Han realizado verificaciones en materia de PDP a los SSOO de su entidad?*

- *¿Cuántas denuncias en materia de PDP han recibido y qué acciones han implementado para atenderlas?*
- *¿Cuáles SSOO de su entidad cuentan con su sistema de gestión?*
- *...?" (Sic)*

En base a ello y en términos de lo establecido en el artículo 48, fracción VIII, del Reglamento Interno del Instituto, se le informa lo siguiente:

1.- En relación a su **questionamiento identificado con el número cuatro** en donde Usted solicita saber: "Cuentan con Ley de Protección de Datos Personales Local" R= Me permito informarle este Órgano Garante cuenta con la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la cual podrá consultar con la siguiente **liga** electrónica: <http://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=286>.

2.- Ahora bien, por cuanto hace a su **questionamiento identificado con el número cinco**, en donde usted solicita saber: "Cuentan con reglamento de su ley local de PDP" R.- Se le informa que este Instituto cuenta con los Procedimientos para ejercer los Derechos ARCO, mismos que se anexan.

3.- Por cuanto hace a su **questionamiento identificado con el número seis** en donde solicita saber: Cuentan con lineamientos de cualquier tipo en materia de PDP R.- Se le hace del conocimiento que podrá consultar los lineamiento en la siguiente **liga** electrónica: <https://www.itait.org.mx/itait/transparencia/obligaciones-de-transparencia/marco-juridico/>.

4.- En relación a su **questionamiento identificado con el número siete** en el cual solicita saber: "Cuentan con políticas de PDP" R.- Me permito

informarle que este Instituto cuenta con las Políticas Internas para la Gestión y Tratamiento de Datos Personales, el cual se anexa.

5.- Ahora bien, en cuanto a su cuestionamiento identificado con el número ocho en donde usted solicita saber: "Cuentan con un sistema de gestión de seguridad de datos personales? ¿Están trabajando en alguno?" R.- Me permito informarle que este instituto se encuentra en proceso de integración del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, establecida en la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, por consecuencia en relación a sus cuestionamientos diez, once y trece, la respuesta es igual a cero.

6.- Por cuanto hace a su cuestionamiento identificado con el número nueve, en donde usted solicita saber: "Cuentan con documento de seguridad" R.- Se le informa que este Instituto, cuenta con el Documento de Seguridad de los Sistemas de Protección de Datos Personales en Posesión del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, mismos que se anexan.

7.- Ahora bien, en relación a su cuestionamiento identificado con el número doce, en donde usted solicita saber: Con cuántos avisos de privacidad cuentan en el Órgano Garante R.- Se le informa que usted podrá consultar nuestros avisos de privacidad en la siguiente liga electrónica: [https://itait.org.mx/SIGHA/upload/1624648215 AvisosdePrivacidad.pdf](https://itait.org.mx/SIGHA/upload/1624648215_AvisosdePrivacidad.pdf)

8.- En relación a su cuestionamiento identificado con el número catorce, a través del cual solicita saber: "Cuentan con un registro de las bases

de datos de su institución en las cuales tratan datos personales” R.- Me permito informarle que en relación a su cuestionamiento este organismo garante, no cuenta con un registro de las bases de datos en materia de datos personales, es decir la respuesta es igual a cero

9.- Por cuanto hace a su cuestionamiento identificado con el número quince, en el cual usted solicita saber: Han realizado auditorías voluntarias a los SSOO de su entidad R.- Se le informa que este Instituto, a la fecha, no tiene conocimiento de que algún sujeto obligado, solicite que se realice una auditoria voluntaria que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas.

10.- Ahora bien, en relación a su cuestionamiento identificado con el número dieciséis, en donde usted solicita saber: Han realizado verificaciones en materia de PDP a los SSOO de su entidad R.- Me permito informarle que este instituto no ha realizado verificaciones en materia de Datos Personales a los Sujetos obligados, es decir la respuesta es igual a cero.

11.- En relación a su cuestionamiento identificado con el número diecisiete, en donde usted solicita saber: Cuántas denuncias en materia de PDP han recibido y qué acciones han implementado para atenderlas R.- Se le informa que ante este Instituto no se han presentado denuncias en las que se afecten por actos de responsabilidad y/o cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones, es decir la respuesta es igual a cero, de conformidad con lo establecido en el

artículo 157 de la Ley de Protección de Datos Personales vigentes en el Estado.

12.- Finalmente en relación a su cuestionamiento identificado con el número dieciocho, a través del cual solicita saber: Cuáles SSOO de su entidad cuentan con su sistema de gestión R.- Me permito informarle que este Instituto, a la fecha, no tiene conocimiento de que algún sujeto obligado cuente con un sistema de gestión para el tratamiento de Datos Personales, es decir la respuesta es igual a cero.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E



LICENCIADO LUIS MORELOS SEVERA LÓPEZ.
JEFE DE DATOS PERSONALES.

C.c.p. Archivo.

SECCION: **ADMINISTRACIÓN**

NUMERO DE OFICIO: **UA/018/2021**

Cd. Victoria, Tam. a 25 de Junio del 2021

C. LIC. SERGIO VARGAS BAEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
EDIFICIO.

Anexo al presente, envío a Usted Respuesta correspondiente a la Solicitud de Información **si-120-2021 folio 00364521**, formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que fue turnada a esta Unidad Administrativa mediante oficio UT/0240/2021 del 04 de junio del actual.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]
C.P. SANDRA C. HEREDIA RESENDEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.C.P. ARCHIVO

Calle Abasolo No. 1002
Zona Centro, C.P. 87000,
Cd. Victoria, Tam.



Teléfono: (834)31-6-57-90

RESPUESTA A SI-120-2021 FOLIO 00364521

¿CUENTAN CON UN ÁREA DEDICADA EXCLUSIVAMENTE AL TEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

SI

¿CUÁNTAS PERSONAS LABORAN EN ESTA ÁREA EN CASO DE EXISTIR?

1 (UNA)

¿CUÁL ES EL SUELDO NETO DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA ÁREA, EN CASO DE EXISTIR, Y ESTÁN CONTRATADOS POR NÓMINA O POR HONORARIOS (CUÁNTOS EN CADA MODALIDAD DE CONTRATO)

LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN LOS SIGUIENTES LINK

<https://tinyurl.com/yz8mtc6t>

POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

I. OBJETIVO:

Establecer los principios generales o criterios de acción que sirvan de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales al interior del Instituto.

II. FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con el artículo 48, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, el Instituto tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del Instituto, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y las demás normativas aplicables.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al Instituto, y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
5. No deberá obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
6. Se deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en el ejercicio de las facultades otorgadas al Instituto.
7. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones del Instituto.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.
9. Las y los servidores públicos del Instituto que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Ser informado a través del aviso de privacidad, respecto de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
2. Que sean suprimidos sus datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad.
3. Ser previamente informado, para el caso de que exista alguna transmisión, de quienes serán los destinatarios de sus datos personales.
4. Solicitar la información referente a sus datos personales y ejercitar los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

VI. CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Los datos de carácter personal, sólo podrán ser transmitidos a terceros, previo consentimiento del titular.
2. Los datos personales de carácter sensible, sólo podrán ser objeto de tratamiento si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito del titular.
3. No será necesario el consentimiento del titular en los siguientes casos:
 - I. Cuando una Ley así lo disponga;
 - II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la presentación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de asociación; o
- X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida.

VII. EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN):

1. En todo momento el titular de los datos personales o su representante legal, podrán solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
2. El titular de los datos personales tendrá derecho a acceder a sus datos que obren en posesión del Instituto, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
3. El titular de los datos personales tendrá derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
4. El titular de los datos personales tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que ya no estén en posesión del Instituto y dejen de ser tratados.
5. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando se busque evitar un daño o perjuicio al titular o cuando sean objeto de un tratamiento automatizado.

Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO

Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos ARCO, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.

A continuación le explicamos el procedimiento a seguir para la presentación y atención de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

A. Requisitos para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

1. Presentar la solicitud ante el responsable que posee los datos personales, a través de los medios y mecanismos señalados en el aviso de privacidad, con la siguiente información:

Información general. Toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO deberá contener la siguiente Información:

- Nombre del titular de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad del titular.
- En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieren rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento

Información específica. Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

- Derecho de **ACCESO**: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de **RECTIFICACIÓN**: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de **CANCELACIÓN**: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
- Derecho de **OPOSICIÓN**: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho

*Es importante que tome en cuenta que si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, el responsable podrá solicitar la información faltante por medio de una **PREVENCIÓN**, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud.*

Cuando presente su solicitud, el responsable le deberá entregar un ACUSE en el que conste la fecha de recepción de la misma.

2. Acreditar la identidad del titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañar de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que éste sea quien presente la solicitud.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: **credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.**

La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

La personalidad de su representante, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

- Si el representante es persona física, se podrá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones: 1) la presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales; 2) mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público), o 3) acudiendo usted y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.
- La personalidad de un representante persona moral, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.

Es importante tener en cuenta que la identidad del titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

[3. Tomar en cuenta las siguientes reglas de representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas.](#)

Para el ejercicio de derechos ARCO de este grupo de titulares, además de la presentación de la solicitud con la información descrita en el requisito 1, se deberán aportar los siguientes documentos, según sea el caso:

Para solicitudes de ejercicio de derechos ARCO de datos personales de menores de edad:

Si los padres ejercen la patria potestad y son los que presenten la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Si una persona distinta a los padres es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor
- Documento legal que acredite la tutela
- Identificación oficial del tutor
- Carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de algunos de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Documento que acredite la identidad del titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas fallecidas:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.

- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud; aquél donde el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, o el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud

Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible. Ello, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa mas no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción, de las identificaciones del menor y de quien ejercía la patria potestad y/o tutela, así como una carta en la que el requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, el instrumento legal de designación del tutor, así como carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En ambos supuestos, se deberá acompañar una carta en la cual se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona fallecida.

[B. Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO](#)

Una vez que se presentó la solicitud y que ésta cumplió con los requisitos antes descritos, el sujeto obligado ante el cual se presentó deberá realizar lo siguiente:

- En un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.
- En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Los plazos antes señalados se pueden ampliar por un periodo igual, cuando esté justificado y se le informe de ello.

Aunque no proceda el ejercicio del derecho solicitado, el sujeto obligado deberá responder la solicitud, explicando las causas de la improcedencia respectiva, en el plazo de 20 días hábiles antes señalado.

El ejercicio de los derechos ARCO es **GRATUITO**, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, bajo las siguientes reglas:

- Cuando el titular proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para la reproducción de los datos personales (ej: USB o CD), éstos deberán ser entregados sin costo.
- La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples.

Por último, si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales en cuestión, establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCO, el sujeto obligado le deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, a fin de que usted decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite específico o con base en el procedimiento aquí descrito.

ITAIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

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

Contenido

I.- Presentación.	3
II.- Definiciones.....	5
III.- Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.....	8
1.- Registro de Asistencias a Eventos de Capacitación y Difusión del ITAIT.	8
2.- Padrón de Proveedores y Contratistas del ITAIT.....	10
3.- Registro de Personal del ITAIT.	12
4.- Registro solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales tramitadas ante el ITAIT.	14
5.- Registro del Directorio de los Sujetos Obligados del ITAIT.....	16
6.- Tramitación de Recursos de Revisión.	18
7 Tramitación de Denuncias y del Cumplimiento de las Resoluciones emitida por el Instituto.....	21
8.- Declaraciones Patrimoniales, de intereses y fiscales del ITAIT.....	24
IV.- Funciones y Obligaciones de los Servidores Públicos autorizados para acceder, manejar y custodiar los Datos Personales (Encargado)	27
V.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los sistemas de Datos Personales en forma física y electrónica.	28
1.- Procedimiento básico para designar y/o dar de baja a responsable y usuarios que accedan a los Sistemas de Datos Personales.	28
2.- Actualización o modificación de la información contenida en los Sistemas de Datos Personales.	28
3.- Bitácora de las acciones realizadas en los Sistemas de Datos Personales.....	29
4.- Procedimiento básico para cancelar un Sistema de Datos Personales.	30
5.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los Sistemas de Datos Personales...	30
6.- Medidas de Seguridad para Garantizar la Protección de Datos Personales en Software.	31
VI.- Inventario de Datos Personales.....	32

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO 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 de las unidades administrativas de este Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado 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 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;

Así mismo, precisa 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.

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

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

Medidas de seguridad físicas: 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 deben considerar las siguientes actividades:

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

Medidas de seguridad técnicas: 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 deben considerar las siguientes actividades:

- a) **Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, 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;

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

III.- Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado 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:	Eloísa Guadalupe Rodríguez Meléndez
Cargo:	Asistente de Capacitación
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 111.
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,</p>

	conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.
--	--

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</p>

	<p>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 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 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 incluirá</p>

	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.
--	--

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>

4.- Registro solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales tramitadas ante el ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia.
Nombre:	Sergio Vargas Báez.
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 108.
Correo Electrónico Oficial.	unidad.transparencia@itait.org.mx
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> I. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de las leyes sobre dichas materias, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable; II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente; III. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada; IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío; V. Presentar al Pleno un informe trimestral el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado; VI. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; VII. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles; VIII. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; IX. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes; X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto; XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; XIV. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley; XV. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes;

	<p>XVI. Publicar y actualizar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia aplicables al área, en la Plataforma Nacional de Transparencia, y</p> <p>XVII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley y las que le encomiende el Pleno del Instituto.</p>
--	---

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia.
Nombre:	Sergio Vargas Báez.
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 108.
Correo Electrónico Oficial.	unidad.transparencia@itait.org.mx
Funciones.	Atender debidamente el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Registro de Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

Nombre del Sistema:	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)
Finalidad:	Registrar las peticiones de acceso a la información y de Derechos ARCO que presenten las personas al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Fecha de Creación:	05/05/2016
Fecha de Registro:	17/12/2019
Fecha de la Última Modificación:	Sin modificaciones.
Denominación Genérica.	SISAI
Universo.	Público en General.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de identificación si el particular desea otorgarlos.
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>

5.- Registro del Directorio de los Sujetos Obligados del ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
Nombre:	Lucero Treviño Lucio
Cargo:	Titular de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 110.
Correo Electrónico Oficial.	lucero.trevino@itait.org.mx
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo la verificación de las obligaciones de transparencia de los portales de internet de los sujetos obligados o a la Plataforma Nacional de Transparencia, ya sea de oficio o a petición de los particulares. II. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo y al Pleno sobre las verificaciones elaboradas a los portales de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados. III. Formular dictamen para determinar si un sujeto obligado se ajusta o incumple las obligaciones de transparencia, en caso de incumplimiento, formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo que no deberá ser mayor a veinte días. IV. Asesorar, orientar y mantener comunicación, colaboración y coordinación, así como emitir comunicados con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley. V. Recibir, estudiar y analizar las tablas de aplicabilidad presentadas por los sujetos obligados a este Órgano Garante para la aprobación de las mismas por el Pleno del Instituto. VI. Llevar el registro de los Titulares de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia de los sujetos obligados. VII. Recibir los informes trimestrales de las solicitudes de información presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados. VIII. Recibir los informes anuales de las unidades de transparencia presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados. IX. Recibir los informes anuales del comité de transparencia presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados, y; X. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, por quien preside el Instituto, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo.

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Unidad de Revisión Y Evaluación de Portales.
Nombre:	Lucero Treviño Lucio.
Cargo:	Titular de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 110.
Correo Electrónico Oficial.	lucero.trevino@itait.org.mx
Funciones.	Dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.

Estructura y descripción del Directorio de los Sujetos Obligados.

Nombre del Sistema:	Directorio de los Sujetos Obligados
Finalidad:	Llevar un control y un registro de los Titulares de las Dependencias de los Titulares de las Unidades de Transparencia y de los Integrantes del Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, para mantener comunicación, colaboración y coordinación, así como emitir comunicados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Fecha de Creación:	19/12/2013.
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	28/02/2019.
Denominación Genérica.	Directorio de los Sujetos Obligados.
Universo.	Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, fideicomisos y fondos públicos.
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>

6.- Tramitación de Recursos de Revisión.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica.
Nombre:	Suheidy Sánchez Lara.
Cargo:	Directora jurídica.
Teléfono Oficial.	834-31-6-48-88 ext. 113.
Correo Electrónico Oficial.	suheidy.sanchez@itait.org.mx
Funciones.	<p>Brindar apoyo técnico al Pleno, Comisionada Presidenta, Comisionados, Secretario Ejecutivo, en la tramitación de recursos de revisión, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, así como todas las enumeradas en el artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto, las cuales se insertan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno, por quien Presida el Instituto, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo; II. Asesorar a las Unidades del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en las leyes de la materia, este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable; III. Analizar y elaborar de conformidad con la legislación laboral aplicable, los proyectos de contratos que suscriba el Instituto; IV. Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por quien presida el Instituto en los términos del artículo 34, fracción I, de la Ley; V. Desarrollar investigaciones, en el ámbito de derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto y en general sobre cualquier tema legal que el Pleno, quien presida el Instituto o el Secretario Ejecutivo encomienden; VI. Analizar y emitir opinión sobre las licencias de uso, políticas de privacidad, términos y condiciones de los contratos o convenios del Instituto relacionados con la adquisición, renta, comodato y uso de programas y equipos computacionales, aplicaciones electrónicas, páginas de internet y servicios de alojamiento de datos. VII. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Instituto, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, previstos en la Ley; VIII. Proporcionar al el Pleno, a quien preside el Instituto o al Secretario Ejecutivo, el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de los asuntos de su competencia; IX. Elaborar y proponer los proyectos de informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación; X. Auxiliar al Instituto en todo asunto legal llevado ante las instancias correspondientes, formulando las actuaciones necesarias; XI. La persona titular de la Dirección Jurídica participará, a solicitud del Pleno del Instituto, en los Comités a los que se le requiera; XII. Brindar todo tipo de asesoría respecto a los medios de defensa previstos en las leyes de la materia, tanto a Sujetos Obligados como a los particulares que lo soliciten; XIII. Elaborar estudios y análisis de proyectos de Ley, reglamentos, lineamientos y demás actos administrativos inherentes al marco legal para el desarrollo de las actividades del Instituto;

	<p>XIV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el Pleno, por quien Presida el Instituto, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo, respecto a los asuntos materia de su competencia;</p> <p>XV. Integrar y actualizar el libro de recursos de revisión, llevando un registro completo de cada medio de impugnación presentado ante este Instituto;</p> <p>XVI. Actualizar el libro de juicios de amparo, llevando un registro completo de los juicios de garantías en donde sea parte el Instituto;</p> <p>XVII. Supervisar que la información materia de su competencia se encuentre actualizada en el Portal y la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los lineamientos para dicho efecto;</p> <p>XVIII. Elaborar la versión publica en términos de la Ley, de los documentos que obren en sus archivos y que deban ser publicados en la página oficial del Instituto así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;</p> <p>XIX. Asistir a reuniones, convenciones, congresos y cualquier otro tipo de actividades laborales o educativas, a las que sea delegado su personal, por instrucción del Pleno;</p> <p>XX. Rendir mensualmente ante el Pleno del Instituto, informe de las actividades y el estado que guardan los asuntos de la Dirección Jurídica;</p> <p>XXI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeñe; y</p> <p>XXII. Las demás que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo le encomienden.</p>
--	--

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica.
Nombre:	Andrea Cecilia Balderas Varela.
Cargo:	Asistente de Jurídico.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 123.
Correo Electrónico Oficial.	atencion.alpublico@itait.org.mx
Funciones.	Dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Jurídica.

Expedientes de los Recursos de Revisión

Nombre del Sistema:	Expedientes de Recursos de Revisión.
Finalidad:	Integrar los Recursos de Revisión presentados por los particulares.
Fecha de Creación:	29/08/2008
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	01/02/2019
Denominación Genérica.	Integración de Expedientes.
Universo.	Particulares inconformes con las respuestas emitidas por los sujetos obligados, así como Titulares de las unidades de Transparencia y Unidades Administrativas de los entes recurridos.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de Identificación: Nombre, Correo electrónico e identificación oficial para los casos de recursos de datos personales, acta de

	<p>nacimiento de menores o de defunción en su caso, lo anterior a fin de acreditar el interés legítimo que pudieran ostentar los recurrentes.</p>
<p>Fundamento legal para el tratamiento de Datos Personales.</p>	<p>Artículo 5. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de Soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.</p> <p>Artículo 6. La presente Ley será aplicable a todo tratamiento de datos personales que se efectúe en el territorio del Estado de Tamaulipas por los responsables a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley.</p> <p>Artículo 9. En el tratamiento de datos personales de menores de edad, el responsable deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos que resulten aplicables.</p> <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>

7 Tramitación de Denuncias y del Cumplimiento de las Resoluciones emitida por el Instituto.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva.
Nombre:	Luis Adrián Mendiola Padilla.
Cargo:	Secretario Ejecutivo.
Teléfono Oficial.	834-31-6-48-88 ext. 106.
Correo Electrónico Oficial.	luis.mediola@itait.org.mx
Funciones.	<p>Brindar apoyo técnico al Pleno, Comisionado Presidente, Comisionados, en la tramitación de Denuncias, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, así como todas las enumeradas en el artículo 44 del Reglamento Interior del Instituto, las cuales se insertan a continuación:</p> <p>I.- Elaborar y llevar el control del libro de actas y firmarlo conjuntamente con quien preside el Instituto;</p> <p>II.- Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que tenga a la vista y que obren en poder del Instituto;</p> <p>III.- Notificar a los Comisionados, por instrucción de quien preside el Instituto las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;</p> <p>IV.- Notificar a los Comisionados, por instrucción con quien preside el Instituto las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;</p> <p>V.- Dar cuenta a quien presida el pleno de este Instituto y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para la emisión del acuerdo correspondiente;</p> <p>VI.- Dar seguimiento oportuno a las resoluciones emitidas por el Instituto, para efecto de su cumplimiento por parte de los Sujeto Obligados</p> <p>VII.- Elaborar proyectos de interpretación de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que rigen la vida interna del Instituto</p> <p>VIII.- Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o la Presidencia del mismo determinen;</p> <p>IX.- Tener bajo su adscripción la oficialía de Partes del Instituto y el sistema aleatorio de los recursos de revisión que interpongan los particulares;</p> <p>X.- Llevar el control y actualización de la página de internet del Instituto, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Instituto, las actas de sesiones del Pleno, acuerdos y resoluciones del mismo y material de difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información; y</p> <p>XI.- Atender los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de oficialía de partes;</p> <p>XII.- Coordinar, integrar y consolidar el Programa Anual de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;</p> <p>XIII.- Coordinar, integrar y consolidar los Informes trimestrales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;</p> <p>XIV.- Proponer a la presidencia del Instituto las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la Actividad Institucional y de lo programado y concertado en el Programa Anual de Trabajo;</p> <p>XV.- Someter a consideración de quien preside el Instituto la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sean necesarias realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;</p> <p>XVI.- Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes</p>

	<p>trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;</p> <p>XVII.-Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el portal de internet del Instituto;</p> <p>XVIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite quien presida o el Pleno del Instituto;</p> <p>XIX.- Auxiliar a la presidencia del Instituto y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual del Instituto;</p> <p>XX.- Supervisar la elaboración de actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto, así como su videograbación;</p> <p>XXI.- Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;</p> <p>XXII.- Supervisar que la información materia de su competencia así como la del resto del Instituto se mantenga actualizada en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los lineamientos para dicho efecto;</p> <p>XXIII.- Vigilar el funcionamiento técnico-administrativo del Instituto;</p> <p>XXIV.- Dar seguimiento a los expedientes en los que se haya emitido resolución que contengan alguna instrucción de hacer a los sujetos obligados relativas al recurso de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;</p> <p>XXV.- Dictar, previa autorización de los Comisionados ponentes, los acuerdos necesarios para la sustanciación de procedimientos;</p> <p>XXVI.- Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley y dar el seguimiento oportuno a los mismo para efectos del cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados;</p> <p>XXVII.- Dar vista al órgano interno de control de los sujetos obligados, cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el órgano colegiado o bien sobre determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión así como las denuncias por infracciones a la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;</p> <p>XXVIII.- Proponer al Pleno el Proyecto de acuerdo que contenga las medidas de apremio necesarias para asegurar el cumplimiento a las resoluciones emitidas;</p> <p>XXIX.-Supervisar a través de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados;</p> <p>XXX.- Substanciar las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia que efectúen los particulares, establecidas tanto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;</p> <p>XXXI.- Llevar a cabo el control de la correspondencia del Instituto;</p> <p>XXXII.- Integrar el archivo digital y físico del Instituto;</p> <p>XXXIII.- Recabar las votaciones de los proyectos que se sometan a consideración del Pleno, cuando éstas procedan;</p> <p>XXXIV.-Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno;</p> <p>XXXV.- Vigilar los alcances jurídicos de programas y equipos computacionales que sean susceptibles de ser utilizados por este Instituto, en conjunto con el área de informática del mismo;</p> <p>XXXVI. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento, presentándolos al Pleno para su aprobación;</p> <p>XXXVII.- Recopilar los criterios de las resoluciones que emita el Pleno;</p> <p>XXXVIII.- Representar al Instituto en los asuntos que determinen, el Pleno o quien presida el Instituto, así como emitir comunicados públicos;</p>
--	--

	<p>XXXIX.- Elaborar los proyectos de recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar e implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas de la materia;</p> <p>XL.- Elaborar y proponer al Pleno los proyectos de reformas y adiciones a las Leyes del Estado en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, así como acciones de Inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la legislatura local, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;</p> <p>XLI.- En ausencia del Secretario Ejecutivo, las atribuciones contenidas en este artículo serán ejercidas por quien designe el Pleno del Instituto</p> <p>XLII.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría Ejecutiva podrá contar el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.</p>
--	---

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva.
Nombre:	Diana Gabriela Pérez Maya.
Cargo:	Asistente de Secretaría Ejecutiva.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 118.
Correo Electrónico Oficial.	pnt@itait.org.mx
Funciones.	Dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

Expedientes de las Denuncias

Nombre del Sistema:	Expedientes de Recursos de Revisión.
Finalidad:	Integrar las denuncias presentados por los particulares y dar cumplimiento al fallo de las Resoluciones emitidas.
Fecha de Creación:	29/08/2008
Fecha de Registro:	20/12/2018
Fecha de la Última Modificación:	01/02/2019
Denominación Genérica.	Integración de Expedientes.
Universo.	Particulares inconformes con la falta de publicación de las obligaciones de transparencia y con el fallo de las resoluciones de emitidas por este Instituto, así como Titulares de las unidades de Transparencia y Unidades Administrativas de los entes recurridos.
Tipos de Datos Personales Requeridos:	Datos de Identificación: Nombre, Correo electrónico e identificación oficial para los casos de recursos de datos personales, acta de nacimiento de menores o de defunción en su caso, lo anterior a fin de acreditar el interés legítimo que pudieran ostentar los denunciantes.
Fundamento legal para el tratamiento de Datos Personales.	Artículo 5. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de Soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

	<p>Artículo 6. La presente Ley será aplicable a todo tratamiento de datos personales que se efectúe en el territorio del Estado de Tamaulipas por los responsables a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley.</p> <p>Artículo 9. En el tratamiento de datos personales de menores de edad, el responsable deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos que resulten aplicables.</p> <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>
--	--

8.- Declaraciones Patrimoniales, de intereses y fiscales del ITAIT.

Datos del Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección del Órgano Interno de Control.
Nombre:	Catherine Lizette Narváez Mendoza.
Cargo:	Director de Órgano Interno de Control.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 108.
Correo Electrónico Oficial.	catherine.narvaez@itait.org.mx
Funciones.	<p>I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;</p> <p>II. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a efecto de informar al Pleno y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate;</p> <p>III. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;</p> <p>IV. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que deriven de los mismos;</p> <p>V. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades;</p> <p>VI. Proponer las normas, lineamientos, mecanismos y políticas, a fin de implantar el Sistema de Control Interno, así como verificar su cumplimiento por parte de las direcciones y unidades del Instituto;</p>

	<p>VII. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito;</p> <p>VIII. Recibir, investigar, substanciar y resolver las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de servidores públicos del Instituto, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de este Instituto, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;</p> <p>IX. Fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y en los Lineamientos Internos;</p> <p>X. Presentar ante el Pleno del Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;</p> <p>XI. Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;</p> <p>XII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presentan los servidores públicos del Instituto;</p> <p>XIII. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales presentadas como parte del Sistema de Evolución Patrimonial de los servidores públicos y expedir la certificación correspondiente;</p> <p>XIV. Intervenir en los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto; así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;</p> <p>XV. Realizar revisiones y auditorías financieras y operacionales a las direcciones y unidades del Instituto; emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir irregularidades;</p> <p>XVI. Difundir el Código de Ética observable para todos los servidores públicos del Instituto; así como evaluar anualmente su aplicación y cumplimiento y en caso de requerirlo hacer las modificaciones pertinentes al mismo;</p> <p>XVII. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable y los montos autorizados;</p> <p>XVIII. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;</p> <p>XIX. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales administrativas aplicables y en su caso determinar las desviaciones de las misma y las causas que les dieron origen;</p> <p>XX. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;</p> <p>XXI. Atender las solicitudes de información y documentación; que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, soliciten los particulares al Órgano Interno de Control.</p>
--	--

Datos del Usuario	
Unidad Administrativa:	Dirección del Órgano Interno de Control.
Nombre:	Catherine Lizette Narváez Mendoza.

Cargo:	Director de Órgano Interno de Control.
Teléfono Oficial.	834-316-48-88 ext. 108.
Correo Electrónico Oficial.	catherine.narvaez@itait.org.mx
Funciones.	Dar cumplimiento a las funciones del Órgano Interno de Control.

Nombre del Sistema:	Declaraciones Patrimoniales, de intereses y fiscales
Finalidad:	Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presentan los servidores públicos del Instituto
Fecha de Creación:	29/08/2008
Fecha de Registro:	04/03/2019
Fecha de la Última Modificación:	04/03/2019
Denominación Genérica.	Declaraciones
Universo.	Servidores Públicos
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>

IV.- Funciones y Obligaciones de los Servidores Públicos autorizados para acceder, manejar y custodiar los Datos Personales (Encargado)

Funciones:

- Verificar que los datos personales se encuentren completos y sin alteraciones.
- Llevar un registro de los servidores públicos, que previa autorización, acceden a ellos.
- Actualizar la relación de usuarios que acceden a los datos personales.
- Informar al responsable sobre transmisiones parciales o totales de los datos personales y llevar el registro.
- Informar al responsable sobre los incidentes que ocurran y llevar el registro.

Obligaciones:

- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
- Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

V.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los sistemas de Datos Personales en forma física y electrónica.

1.- Procedimiento básico para designar y/o dar de baja a responsable y usuarios que accedan a los Sistemas de Datos Personales.

1. El titular de la unidad administrativa (responsable), mediante oficio, designará al servidor público encargado de manejar y custodiar el sistema de datos personales, en el ejercicio de sus funciones.
2. El encargado designará como usuarios a los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso para consultar el sistema de datos personales. El oficio contendrá los elementos para fundar y motivar el acceso del servidor público al sistema de datos personales.
3. El titular de la unidad administrativa, mediante oficio, comunicará al encargado y/o usuarios que han sido dados para acceder al sistema de datos personales.
4. El encargado y los usuarios del sistema de datos personales suscribirán una carta compromiso, mediante la cual dichos servidores públicos se comprometen a realizar su trabajo en estricta observancia de las disposiciones en materia de protección de datos personales, con el propósito de garantizar al ciudadano la custodia de sus datos personales.

2.- Actualización o modificación de la información contenida en los Sistemas de Datos Personales.

1).- El encargado del sistema de datos personales llevará una bitácora en la que se registre la actualización o modificación del sistema de datos personales. Dicha bitácora contendrá los siguientes elementos:

- Fecha de actualización y/o modificación.
- Tipo de registro del sistema de datos personales (impreso, manual, sonoro, magnético, visual u holográfico).
- Número de piezas que se adicionan al sistema de datos personales (ejemplo: número de fojas, número de discos magnéticos o número de casetes)
- Nombre y firma del encargado.

2).- El encargado elaborará trimestralmente un reporte que contenga el número de actualizaciones por mes, el tipo de registro y el número total de piezas que contenga el sistema de datos personales. Dicho reporte lo someterá a consideración del responsable dentro de los 10 primeros días hábiles a que haya concluido el trimestre.

3.- Bitácora de las acciones realizadas en los Sistemas de Datos Personales.

1) El encargado del sistema de datos personales llevará una bitácora en la que se registren los accesos de los usuarios al sistema de datos personales. La bitácora contendrá los siguientes elementos:

- Nombre del sistema de datos personales al que accede.
- Fecha y hora de acceso.
- Nombre del usuario y cargo.
- Clave del usuario.
- Número del oficio expedido por el responsable que autorizó el acceso como usuario.
- Acción u operación que llevó a cabo en el sistema de datos personales.
- Rúbrica del usuario.
- Fecha y hora en que concluyó la consulta del sistema de datos personales.
- Rúbrica del usuario.

Cuando se presente un incidente, es decir el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El encargado del sistema de datos personales emitirá un reporte de los hechos al responsable del sistema de datos personales, con copia al Titular del ITAIT y del Órgano Interno de Control.
2. En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, el ITAIT, realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.
3. En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema de los datos personales notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.
4. El responsable registrará en una bitácora los incidentes que se presenten, así como la resolución que se tomó para subsanarlos.

4.- Procedimiento básico para cancelar un Sistema de Datos Personales.

Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja, considerando los siguientes plazos:

1. El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron.
2. El establecido por las disposiciones aplicables.
3. El establecido en los convenios formalizados entre una persona y el órgano desconcentrado.

El encargado del sistema de datos personales llevará a cabo el siguiente procedimiento para cancelar un sistema de datos personales:

- 1) Elaborará un dictamen en el cual justifique la cancelación del sistema de datos personales. Dicho dictamen lo someterá a consideración del responsable del sistema de datos personales.
- 2) El responsable del sistema de datos personales determinará su cancelación.
- 3) En caso de que el responsable determine la procedencia de cancelación del sistema de datos personales, el encargado solicitará a la Coordinación de Archivos del ITAIT requiera al Archivo General de la Nación el dictamen del destino final del sistema de datos personales.

5.- Medidas de Seguridad para garantizar la Protección de los Sistemas de Datos Personales.

El ITAIT utiliza y custodia datos personales en la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Dirección de Capacitación y Difusión y Unidad Administrativa.

El acceso a los equipos en los que se alojan las bases de datos está restringido, mediante claves de acceso, al personal que captura y utiliza operativamente tales datos. Adicionalmente y cuando los datos personales se transfieren a documentos de trabajo en Excel, dichos archivos son protegidos mediante el establecimiento de claves confidenciales que son conocidas sólo por el personal que los elabora y por los mandos medios y superiores que consultan dicha información.

Medidas de Seguridad Físicas: Se cuenta con cámaras de seguridad las veinticuatro horas, extintores, detectores de humo, personal de vigilancia, el acceso a las instalaciones se encuentra delimitado, únicamente pueden acceder a los documentos las personas autorizadas para ello.

Plan de respuesta:

1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
4. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
5. Notificación a titulares que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.

6.- Medidas de Seguridad para Garantizar la Protección de Datos Personales en Software.

Los equipos de cómputo, configurados para acceder a software con información que contenga datos personales, cuenta con clave de acceso personalizada por el servidor público autorizado para el uso del equipo de cómputo.

Por otra parte, el software que contiene información personal, cuenta con usuario y clave de acceso confidencial para el manejo del programa informático. Además de contar con antivirus corporativo a efecto de evitar daños por software malicioso.

VI.- Inventario de Datos Personales.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales:

1. Nombre del solicitante
2. Correo electrónico
3. Domicilio
4. Sexo
5. Nacionalidad
6. Ocupación
7. Fecha de nacimiento