Censo Nacional de Gobierno 2025

Gobiernos Estatales

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

SECCIÓN IV. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es de uso obligatorio, especialmente para las autoridades y para la elaboración de políticas públicas. Esta obligación se establece en la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** (**SNIEG**). La información de interés nacional, como la generada por el INEGI, debe ser oficial y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

INSTRUCCIONES GENERALES

- ✓ El cuestionario considera **3 periodos de referencia** de los datos:
  - **Durante el año**: la información se refiere a lo existente del **01 de enero al 31 de diciembre de 2024**.
  - **Al cierre del año**: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024. (P4.1; P4.2 y P4.16)
  - **Actualmente**: al momento de responder el cuestionario. (IV.4 Datos abiertos y IV.5 Protección de datos personales).

IMPORTANTE de acuerdo con el corte señalado se van a reportar las solicitudes que se recibieron durante diciembre de 2023 y se atendieron en enero de 2024; así como las que en 2024 se dejaron en proceso de atención / en trámite (*Pendientes*). **Por la temporalidad de las preguntas, las cifras probablemente NO VAN A COINCIDIR con el informe que se envía al IVAI**.

- ✓ Los catálogos utilizados corresponden a **denominaciones estándar** (Leyes Generales), de tal forma que, si el nombre de alguna categoría *no coincide exactamente* con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea **homóloga**.
- ✓ En caso de que determinada categoría **no se encuentre prevista en su NORMATIVIDAD APLICABLE**, anote **"NA"** (No aplica) en las celdas correspondientes.
- ✓ En caso de que los registros con los que cuente **no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados**, anote "**NS**" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta **DEBE PROPORCIONAR una justificación respecto del uso del "NS"** en determinado reactivo.
- ✓ **No deje celdas en blanco**, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite. (Excepto para las tablas que incluyen el nombre de las Instituciones, son 120 renglones).
- ✓ En caso de hacer uso de la Opción "**Otro especifique**", **DEBERÁ HACER LA DESCRIPCIÓN** en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- ✓ "**Sitio donde se encuentra disponible (URL)**" deben dirigir directamente al documento requerido. En caso de no se encuentre disponible en línea, anotar "**NA**" (No aplica).
- ✓ La hoja de **PARTICIPANTES** es importante que se llene de forma correcta.

Algunas características del cuestionario:

- Validaciones automáticas (aritméticas, de completitud, consistencia, etc.)
- Contiene "combos" de respuesta con preguntas cerradas (preguntas cerradas y catálogos)
- La selección de ciertas respuestas libera siguientes reactivos (celdas sombreadas)
- Contienen instrucciones detalladas para el llenado correcto.
- Contienen definiciones conceptuales y glosarios.
- Es importante no "copiar y pegar" la información, ni alterar el archivo para evitar falla en las macros.

IV.1 Comité de transparencia

- **P4.1.- Al cierre del año 2024 contaba con algún COMITÉ DE TRANSPARENCIA. Cantidad de comités de transparencia con los que contaba, según tipo de INSTITUCIONES que fueron de su competencia.**

Nota: un **COMITÉ DE TRANSPARENCIA** pudo haber sido competente para **ATENDER UNO O MÁS TIPOS DE INSTITUCIONES**.

Ejemplo: Sujeto Obligado **Secretaría de Salud (SS) - Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)**, se encuentra registrado ante el **IVAI** como uno sólo.

En caso de que registre en la columna "**Otro tipo**", anotar el **nombre de dicho(s) tipo(s) de instituciones**.

¿Contaba con algún comité de transparencia? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Comités de transparencia de la Administración Pública de la entidad federativa, según tipo de instituciones que fueron de su competencia			
	Total	Tipo de instituciones		
		Instituciones de la Administración Pública Centralizada	Instituciones de la Administración Pública Paraestatal	Otro tipo *(especifique)*

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Secretaría General
Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales
Última Actualización publicada en G.O.E
4 DE FEBRERO DE 2025

Artículo 2. Las Secretarías del Despacho, la Contraloría General y la Coordinación General de Comunicación Social, integran la Administración Pública Centralizada.

Artículo 3. Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, los comités, los consejos, las juntas y demás organismos auxiliares integran la Administración Pública Paraestatal.

- **P4.2.- Nombre de los COMITÉS DE TRANSPARENCIA con los que contaba al cierre del año 2024 la APE. Total de RESOLUCIONES EMITIDAS durante el referido año.**

ÚNICAMENTE CONSIDERAR las resoluciones emitidas **EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** (*que se desglosaran en **P4.3***).

NO CONSIDERAR aquellas resoluciones de **carácter administrativo o de gestión interna** del propio comité de transparencia (Ejemplos: *Aprobación de calendario de sesiones, emisión de convocatoria para renovación de gobierno abierto, informe interno de actividades de la Unidad de Transparencia, aprobación de fecha de toma de protesta del consejo consultivo de Gobierno Abierto, cambio de integrantes del comité, etc.*).

Se solicitan las **RESOLUCIONES** que se emiten regularmente durante las sesiones (no la cantidad de sesiones ordinarias/extraordinarias realizadas).

El nombre de los comités de transparencia registrarse en **mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas**.

En el **COMPLEMENTO** señalar las instituciones de la APE que hayan sido **competencia** de determinado comité de transparencia.

Complemento

	Nombre de los comités de transparencia	Resoluciones emitidas
1.		
2.		

Complemento

	Nombre de los comités de transparencia	Todas las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa	EL COLEGIO DE VERACRUZ			
			1.	2.	3.	4.
1.	COMITE DE TRANSPARENCIA DE EL COLEGIO DE VERACRUZ		X			

- **P4.3.- Del total de RESOLUCIONES EMITIDAS que reportó, cantidad de las mismas especificando el TIPO DE DETERMINACIÓN y el SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN.** (Pregunta pivote)

La suma de las cantidades registradas en la columna "**Total**" debe ser **IGUAL O MAYOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la pregunta anterior, toda vez que **UNA RESOLUCIÓN PUDO HABER CONTENIDO MÁS DE UN TIPO DE DETERMINACIÓN**.

> **Artículo 40.** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:
>
> **I.** Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
>
> **II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas correspondientes de los sujetos obligados;

	Tipo de determinación			Resoluciones emitidas, según sentido de la resolución			
				Total	Confirma	Modifica	Revoca
	1.		Ampliación del plazo de respuesta				
P4.4	2.	2.1	Clasificación de información como confidencial				
P4.4, P4.5 y P4.6	2.	2.2	Clasificación de información como reservada				
	3.		Declaración de inexistencia de información				
	4.		Incompetencia				
P4.7	5.		Desclasificación de información				
	6.		Ampliación del periodo de reserva				
	7.		Declaración de inexistencia de datos personales				
	8.		Negativa de ejercicio de derechos ARCO				
	9.		Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información				
	10.		Otro tipo *(especifique)*				
			Σ	0	0	0	0

Nota: Las resoluciones que fueron **REVOCADAS** se excluyen en los siguientes reactivos.

- **P4.4.- Del total de resoluciones de clasificación de información como CONFIDENCIAL y de clasificación de información como RESERVADA emitidas, anote la cantidad de las mismas especificando la CAUSA DE CLASIFICACIÓN.**

IMPORTANTE: En caso de que la **suma de las cantidades reportadas** como respuesta en las columnas **"CONFIRMA"** y **"MODIFICA"** del respectivo numeral de la pregunta anterior no sea un dato **numérico mayor a cero**, **NO PUEDE REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL PRESENTE REACTIVO** y subsecuentes relacionados.

I) Clasificación de información como confidencial

	Causas de clasificación de información como confidencial	Resoluciones de clasificación de información como confidencial emitidas
1.	Contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable	
2.	Se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos	
3.	Información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales	
4.	Otra causa de clasificación *(especifique)*	

II) Clasificación de información como reservada

	Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas
1.	Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable	
2.	Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional	
4.	Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público	
5.	Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física	
6.	Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones	
7.	Obstruya la prevención o persecución de los delitos	
8.	Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada	
9.	Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa	
10.	Afecte los derechos del debido proceso	
11.	Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado	
12.	Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público	
13.	Otra causa de clasificación *(especifique)*	

- **P4.5.- Del total de resoluciones de clasificación de información como RESERVADA emitidas reportadas en P4.3, cantidad de las mismas especificando el PERIODO DE RESERVA.**

La suma **DEBE SER IGUAL O MAYOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "**Confirma**" y "**Modifica**" del **numeral 2.2 de la pregunta 4.3**, toda vez que una resolución de clasificación de información como reservada pudo haber contenido **MÁS DE UN PERIODO DE RESERVA**.

La cantidad registrada para cada periodo de reserva **DEBE SER IGUAL O MENOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "**Confirma**" y "**Modifica**" del **numeral 2.2 de la pregunta 4.3**.

	Periodo de reserva	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas
1.	Menos de 1 año	
2.	De 1 hasta menos de 2 años	
3.	De 2 hasta menos de 3 años	
4.	De 3 hasta menos de 4 años	
5.	De 4 hasta menos de 5 años	
6.	5 años	
7.	Indeterminado	

- **P4.6.- Del total de resoluciones de clasificación de información como RESERVADA emitidas reportadas en P4.4 y P4.5, cantidad de las mismas especificando la CAUSA DE CLASIFICACIÓN y el PERIODO DE RESERVA.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" **DEBE SER IGUAL** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la **tabla II de la pregunta 4.4**.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" **DEBE SER IGUAL O MAYOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la pregunta anterior; toda vez que en una resolución emitida con el mismo periodo de reserva se pudo haber actualizado más de una causa de clasificación de información como reservada.

	Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva							
		Total	Menos de 1 año	De 1 hasta menos de 2 años	De 2 hasta menos de 3 años	De 3 hasta menos de 4 años	De 4 hasta menos de 5 años	5 años	Indeterminado
1.	Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable								
2.	Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales								
3.	Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional								
4.	Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público								
5.	Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física								
6.	Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones								
7.	Obstruya la prevención o persecución de los delitos								
8.	Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada								
9.	Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa								
10.	Afecte los derechos del debido proceso								
11.	Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado								
12.	Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público								
13.	Otra causa de clasificación								

Nota: Las causas de clasificación de información como reservada no son exactamente iguales a las que marca el **Artículo 68** de la Ley Local.

Mostrar ejemplo adicional para exponer la "Pregunta pivote".

IV.2 Documentos o expedientes desclasificados (*numeral 5 en P4.3*)

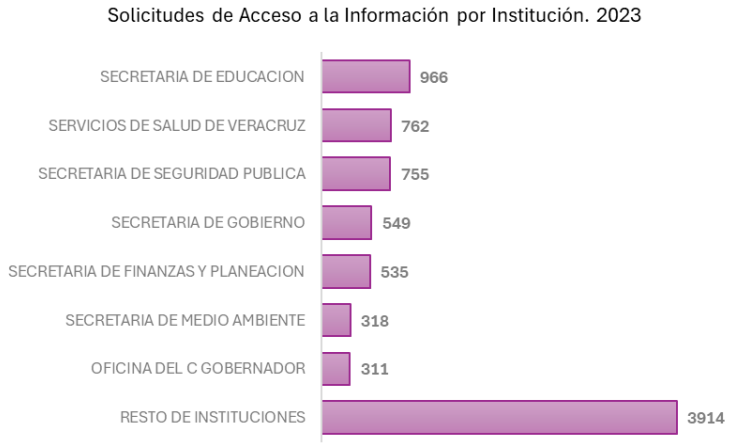
- **P4.7.- Cantidad de DOCUMENTOS O EXPEDIENTES DESCLASIFICADOS durante el año 2024, según CAUSA DE DESCLASIFICACIÓN.**

En caso de registrar algún valor numérico mayor a cero en el **numeral 3 o numeral 5**, anotar el nombre en los recuadros destinados para tal efecto.

	Causas de desclasificación de información reservada	Documentos o expedientes desclasificados
1.	Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación	
2.	Expire el plazo de clasificación	
3.	Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información *(especifique)*	
4.	Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia	
5.	Otra causa de desclasificación *(especifique)*	

IV.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales

De acuerdo con los resultados del **CNGE 2024**, durante el año 2023 la administración pública del estado de Veracruz recibió **8 110** solicitudes de acceso a la información. Se observa que 7 instituciones acumularon más de la mitad (**51.7 %**) de dichas solicitudes.



En apego a la normatividad existente, el diseño conceptual del cuestionario considera "4 momentos o etapas": **recibidas; no presentadas o desechadas; respondidas y pendientes de concluir** (*en proceso de atención / quedaron en trámite*).

Φ **PRIMER MOMENTO**

IV.3.1 *Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales* ***RECIBIDAS***

– **P4.8.- CANTIDAD de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas durante el año 2024, según MEDIO DE RECEPCIÓN; (utilizando el catálogo de la parte inferior)**

Nota: Al ser un cuestionario integrador, incluye tablas con capacidad para **120 instituciones**. Entonces, debe registrar su información solo en el primer renglón (*las macros la replicaran en preguntas subsecuentes*). Posteriormente la **SEFIPLAN** hará la integración de las 72 Instituciones que forma parte de la APE.

> **Artículo 124.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

IMPORTANTE: Si disponen de determinado medio de recepción y durante el año 2024 no recibieron solicitudes; registrar **CERO**.

Nombre de las instituciones	Solicitudes de acceso a la información recibidas, según medio de recepción *(ver catálogo)*													Solicitudes de protección de datos personales recibidas, según medio de recepción *(ver catálogo)*											
	1.	2.	3.			4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	1.	2.	3.			4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
			3.1	3.2	3.3											3.1	3.2	3.3								
1.																										
2.																										

Catálogo de medios de recepción		
1.		Personalmente *(presentadas ante la unidad de transparencia)*
2.		Personalmente *(presentadas ante alguna oficina designada para ello)*
3. Sistemas informáticos	3.1	Plataforma Nacional de Transparencia
	3.2	INFOMEX
	3.3	Otro sistema informático *(especifique)*
4.		Servicio postal *(paquetería y mensajería)*
5.		Número telefónico *(llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.)*
6.		Sitio *web (página electrónica vía internet)*
7.		Correo electrónico *(institucional)*
8.		Aplicación móvil *(app)*
9.		Redes sociales *(WhatsApp, Facebook, X, Telegram, etc.)*
10.		Otro medio *(especifique)*
11.		No identificado

En lo general, el medio de recepción con mayor cantidad de solicitudes recibidas es la **Plataforma Nacional de Transparencia**.

INFOMEX dejó de fungir como medio de interposición de solitudes y seguimiento al recurso de revisión desde el 10 de septiembre de 2021, quedando solo para revisar el histórico de solicitudes y medios de impugnación presentados por usuarios.

NOTA: La PNT tiene 4 componentes **SISAI, SIPOT, SIGEMI y SICOM**; por lo que **NO SE DEBE REPORTAR** al **SISAI** en el numeral 10 "Otro medio (especifique)".

- **P4.9.- Del total de solicitudes de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES recibidas reportadas, anote la cantidad de las mismas ESPECIFICANDO SU TIPO.**

En el **numeral 1 NO CONSIDERAR**, la información correspondiente a las **solicitudes asociadas a la portabilidad**, toda vez que *la misma se requiere de forma específica* en el **numeral 5**.

La **suma de las cantidades** registradas **DEBE SER IGUAL O MAYOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la pregunta anterior, toda vez que una **SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PUDO HABER CONTENIDO MÁS DE UN TIPO DE REQUERIMIENTO**.

Tipo de solicitud de protección de datos personales		Solicitudes de protección de datos personales recibidas
1.	Acceso	
2.	Rectificación	
3.	Cancelación	
4.	Oposición	
5.	Portabilidad	
6.	No identificado	

- **P4.10.- Cantidad de PERSONAS SOLICITANTES de acceso a la información y de protección de datos personales registradas en las solicitudes recibidas durante el año 2024, según TIPO Y/ O SEXO.**

I) Personas solicitantes registradas en las solicitudes de acceso a la información recibidas

Personas solicitantes registradas en las solicitudes de acceso a la información recibidas, según tipo				
Total	Hombres	Mujeres	Persona moral	No identificado

II) Personas solicitantes registradas en las solicitudes de protección de datos personales recibidas

Personas solicitantes registradas en las solicitudes de protección de datos personales recibidas, según sexo			
Total	Hombres	Mujeres	No identificado

Φ **SEGUNDO MOMENTO** (Cuando se analiza la solicitud: si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos)

- ***IV.3.2 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por NO PRESENTADAS*** *(homologo son las **DESECHADAS**; entonces, se excluyen de las solicitudes **RESPONDIDAS**).*

> Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.
>
> (REFORMADO, G.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)
> En caso de no obtener respuesta dentro de los diez días hábiles siguientes, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el artículo 145. Una vez que el particular dé cumplimiento, se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en esta Ley.
>
> (ADICIONADO, G.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)
> La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

- **P4.11.- Cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por NO PRESENTADAS durante el año 2024, según TEMPORALIDAD Y TIPO DE REQUERIMIENTO.**

Aquellas "prevenciones no atendidas"; considerando también las solicitudes con prevenciones parciales no atendidas, la PNT las desecha a pesar de que pudieran atenderse algunos de los requerimientos de la solicitud.

Materia		Solicitudes que se tuvieron por no presentadas, según temporalidad y tipo de requerimiento							
		Solicitudes recibidas durante el año				Solicitudes recibidas en ejercicios anteriores			
		Total	Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos totales no desahogados	Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos parciales no desahogados	No identificado	Total	Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos totales no desahogados	Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos parciales no desahogados	No identificado
1.	Acceso a la información								
2.	Protección de datos personales								

Φ **TERCER MOMENTO**

- ***IV.3.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales RESPONDIDAS***

- **P4.12.- Cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales RESPONDIDAS, según PLAZO EN QUE SE OTORGÓ LA RESPUESTA.**

Con **prorroga** se deben consideran en la columna "dentro del plazo"; va a desaparecer en futuras ediciones.

Nombre de las instituciones		Solicitudes de acceso a la información respondidas, según plazo en que se otorgó la respuesta				Solicitudes de protección de datos personales respondidas, según plazo en que se otorgó la respuesta			
		Total	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal	Total	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal
1.									
2.									

- **P4.13.- Del total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales RESPONDIDAS reportadas, especificar el TIPO DE RESPUESTA OTORGADA.**

> Artículo 145. Las Unidades de Transparencia responderán a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:
>
> I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;
>
> II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y
>
> III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.
>
> La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Transparencia, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas **DEBE SER IGUAL O MAYOR** a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del respectivo apartado de la pregunta anterior, toda vez que a **UNA SOLICITUD RESPONDIDA SE LE PUDO HABER OTORGADO MÁS DE UN TIPO DE RESPUESTA**.

I) Solicitudes de acceso a la información respondidas

P4.14

Tipo de respuesta otorgada			Solicitudes de acceso a la información respondidas
1.		Entrega de información	
2. Negada por clasificación	2.1	Clasificación de información como confidencial	
	2.2	Clasificación de información como reservada	
3.		Inexistencia de información	
4.		Incompetencia	
5.		Otro tipo *(especifique)*	
6.		No identificado	

IMPORTANTE: Agotar todas las opciones de "**Tipo de respuesta**" (*en **2024** se presentó que las "**prevenciones no atendidas**" se reportaban en el **numeral 5***; no es correcto ya que estan contabilizadas en **P4.11)**.

Entrega de Información parcial se debe registrar en numeral 1 "**Entrega de información**" y agregar el comentario; no registrarlo en *"Otro tipo"*.

Orientaciones de información disponible en internet se consideran en numeral **1. Entrega de información**.

Orientación o asesoría al solicitante a que la presente su solicitud ante la **autoridad competente** se considera en el **numeral 4. Incompetencia**.

II) Solicitudes de protección de datos personales respondidas

Tipo de respuesta otorgada			Solicitudes de protección de datos personales respondidas
1. Procedente	1.1	Acceso	
	1.2	Rectificación	
	1.3	Cancelación	
	1.4	Oposición	
	1.5	Portabilidad	
	1.6	Procedente no identificado	
2.		Improcedencia	
3.		Inexistencia de los datos personales	
4.		Incompetencia	
5.		Otro tipo *(especifique)*	
6.		No identificado	

En numeral **1.6 Procedente no identificado**, se registrarán aquellas solicitudes que resultaron **PROCEDENTES** pero que no se tiene la certeza del tipo de respuesta otorgada.

- **P4.14.- Del total de solicitudes de acceso a la información respondidas reportadas en NUMERAL 3 DE LA TABLA I de la pregunta anterior, cantidad de las mismas especificando la causa de dicha INEXISTENCIA.**

La cantidad registrada en la columna "Total" **DEBE SER IGUAL O MAYOR** a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior, toda vez que una solicitud de acceso a la información respondida pudo haber contenido requerimientos asociados a **DIFERENTES CAUSAS DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**.

Solicitudes de acceso a la información respondidas con inexistencia de información, según causa					
Total	Información ilocalizable	Información siniestrada	Información no generada	Otra causa *(especifique)*	No identificado

- **P4.15.- Del total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales RESPONDIDAS reportadas en P4.12, cantidad de las mismas en las que haya resultado necesario CUBRIR COSTOS DE REPRODUCCIÓN, CERTIFICACIÓN Y/ O ENVÍO DE LA INFORMACIÓN, según estatus.**

Materia		Solicitudes respondidas en las que haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información, según estatus			
		Total	Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información **CUBIERTOS**	Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información **NO CUBIERTOS**	No identificado
1.	Acceso a la información				
2.	Protección de datos personales				

- **P4.16.- Del total de solicitudes reportadas en la columna "Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos" de la pregunta anterior; cantidad de las mismas especificando la INSTANCIA ENCARGADA DE CUBRIRLOS.**

Materia		Solicitudes respondidas con costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos, según instancia encargada de cubrirlos			
		Total	Personas solicitantes	Administración Pública de la entidad federativa	No identificado
1.	Acceso a la información				
2.	Protección de datos personales				

Φ **CUARTO MOMENTO**

- **IV.3.4 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales PENDIENTES DE CONCLUIR** (Homologo: "***EN PROCESO DE ATENCIÓN***" o ***"EN TRÁMITE***")

Reportar aquellas solicitudes que se quedaron en trámite debido al segundo periodo vacacional (*corte del cuestionario es por año fiscal*), pero que fueron atendidas dentro de los plazos que otorga la Ley (*agregar comentario si lo consideran necesario*).

> Artículo 124. En el Instituto serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos, los que establezca como días de descanso obligatorio la Ley Federal del Trabajo, así como los que determine el Pleno, mediante el calendario que apruebe anualmente.

- **P4.17.- Cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales PENDIENTES DE CONCLUIR al cierre del año 2024.**

Nombre de las instituciones		**Solicitudes de acceso a la información pendientes de concluir**	**Solicitudes de protección de datos personales pendientes de concluir**
1.			
2.			

IV.4 Datos abiertos

Esta política ha mostrado avances, pero también **enfrenta desafíos**: la infraestructura tecnológica, las competencias técnicas necesarias para gestionar y publicar datos abiertos aún son insuficientes en algunas áreas y por último la falta de recursos financieros.[1]

ÚNICAMENTE considerar el o los sitios electrónicos de datos abiertos en que la **institución**, **tenga el carácter de responsable**; es decir, sea la encargada del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general del mismo.

NO CONSIDERAR aquellos sitios electrónicos de datos abiertos del **Gobierno Federal**, como lo es *https://datos.gob.mx/*. Tampoco se considerar páginas como los **PORTALES DE TRANSPARENCIA**; **TRANSPARENCIA PROACTIVA** ni de **GOBIERNO ABIERTO**.

DATOS ABIERTOS. Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Tienen las siguientes características: **accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso**.

Principios básicos de los Datos Abiertos:

La implementación de los ocho principios básicos implica un esfuerzo considerable por parte de los generadores de información; por eso la importancia de conocer esta información.

El diseño conceptual del cuestionario primero explora la situación a NIVEL ENTIDAD FEDERATIVA.

- **P4.18.- ACTUALMENTE la APE cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos. En caso afirmativo, señale el diseño institucional del mismo.**

IMPORTANTE: Con la información disponible, para las **preguntas 4.18 a 4.20** se registrará la siguiente información:

¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Diseño institucional del sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos *(ver catálogo)*
1	3

[1] El **acceso a los datos abiertos** pone a disposición del público conjuntos de datos explotables, que permite construir nuevos indicadores económicos y sociales, logrando ser una herramienta para una mejor toma de decisiones.

Catálogo de diseño institucional del sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos	
1.	La Administración Pública de su entidad federativa cuenta solo con un sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos
2.	Cada institución de la Administración Pública de su entidad federativa, o algunas de estas, cuenta(n) con un sitio electrónico donde pone(n) a disposición del público información en formato de datos abiertos
3.	Mixto
9.	No identificado

La interpretación es: cada institución, o algunas de estas, cuenta(n) con algún sitio electrónico donde pone(n) a disposición del público información en formato de datos abiertos, pero **COEXISTEN** con un sitio electrónico de aplicación general para toda la APE de Veracruz.

- **P4.19.- Especifique el lugar donde se encuentra disponible el sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos y señale la periodicidad de actualización de dicha información.**

Sitio donde se encuentra disponible el sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos (URL)	Periodicidad de actualización *(ver catálogo)*												
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.
https://www.veracruz.gob.mx/participacion/datos-abiertos/													X

Catálogo de periodicidad de actualización			
1.	Permanente/ tiempo real	8.	Cuatrimestral
2.	Diario	9.	Semestral
3.	Semanal	10.	Anual
4.	Quincenal	11.	Periodos mayores a un año
5.	Mensual	12.	Otra periodicidad
6.	Bimestral	99.	No identificado
7.	Trimestral		

- **P4.20.- Nombre de los diez principales temas consultados en el sitio electrónico donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos.** *(Sin información)*

Temas consultados en el sitio electrónico de la Administración Pública de la entidad federativa donde pone a disposición del público información en formato de datos abiertos	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

- **P4.21.- Actualmente cuentan con algún sitio electrónico donde pongan a disposición del público información en formato de datos abiertos. Lugar donde se encuentra disponible dicha información y periodicidad de actualización.**

En caso de que seleccione el **código "3" o "9"** en la columna "¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos?", **EXPLIQUE DICHA SITUACIÓN EN EL RECUADRO** correspondiente.

	Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Sitio donde se encuentra disponible (URL)	Periodicidad de actualización *(ver catálogo)*												
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.
1.	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	http://transparencia.segobver.gob.mx/portal.php													

Catálogo de periodicidad de actualización			
1.	Permanente/ tiempo real	8.	Cuatrimestral
2.	Diario	9.	Semestral
3.	Semanal	10.	Anual
4.	Quincenal	11.	Periodos mayores a un año
5.	Mensual	12.	Otra periodicidad
6.	Bimestral	99.	No identificado
7.	Trimestral		

https://datos.cdmx.gob.mx/dataset/

Ejemplo Veracruz: http://transparencia.segobver.gob.mx/portal.php

IV.5 Protección de datos personales

El diseño del cuestionario solicita un Aviso de privacidad integral y/o simplificado que sea de **aplicación general para toda la APE / Institución** (algo similar al "*Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*")

COMENTARIO 2024: *"Con fundamento en lo establecido en los artículos 2, fracción IV, 3 fracciones II, XXXVI y XLI, 4, 5, 12, 13, 14, 28, 31 fracción II, 32 fracción IV y 34 de la **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, el tratamiento de datos personales lo realiza cada área administrativa de las Instituciones de la APE POR CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SE RECABAN DATOS PERSONALES SEGÚN LAS ATRIBUCIONES O FACULTADES NORMATIVAS y **no sobre el ejercicio de la función de la Institución como lo requiere el cuestionario**. Los avisos de privacidad que se ponen a disposición de los titulares de los datos personales se elaboran de manera específica y concreta por cada uno de esos procesos. Dichos avisos se pueden consultar en los portales de transparencia de las Instituciones."*

Duda: ¿Alguna Institución cuenta con un aviso de privacidad general como lo requiere el cuestionario? Deben tener relación directa con el ejercicio de la función de la Institución (***razón de ser***).

Nuestra Entidad opera de una forma distinta al diseño del cuestionario.

De confirmarse nuevamente lo comentado en 2024, las preguntas 4.22 se registrará el código 5 y P4.23 se bloquea.

- **P4.22.- MODALIDAD del aviso de privacidad INTEGRAL para informar a las personas titulares el propósito del tratamiento de los datos personales que recabe con el que ACTUALMENTE cuenta la APE.**

	1. La Administración Pública de la entidad federativa cuenta solo con un aviso de privacidad integral *(especifique URL) (pase a la pregunta 4.24)*
	2. Cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa, o algunas de estas, cuenta(n) con algún aviso de privacidad integral
	3. Mixta *(especifique URL)*
	4. La Administración Pública de la entidad federativa no cuenta con algún aviso de privacidad integral, pero se encuentra en proceso de integración *(pase a la pregunta 4.24)*
X	5. La Administración Pública de la entidad federativa no cuenta con algún aviso de privacidad integral *(pase a la pregunta 4.24)*
	9. No identificado *(pase a la pregunta 4.24)*

Ejemplos: **AVISO APLICACIÓN GENERAL**

https://www.tamaulipas.gob.mx/aviso-de-privacidad/

https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_661fe86b0faee_Aviso_de_privacidad_Integral.pdf

https://www.nl.gob.mx/es/aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-general-de-gobierno

- **P4.23.- Instituciones que ACTUALMENTE cuentan con algún aviso de privacidad INTEGRAL. Especifique el lugar donde se encuentra disponible.**

	Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún aviso de privacidad integral? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Sitio donde se encuentra disponible (URL)
1.	EL COLEGIO DE VERACRUZ		
2.			
3.			

- **P4.24.- Modalidad del aviso de privacidad SIMPLIFICADO para informar a las personas titulares el propósito del tratamiento de los datos personales que recabe con el que ACTUALMENTE cuenta la APE.**

Misma situación que el aviso de privacidad simplificado; solicita uno de observancia general para la APE / Institución.

	1. La Administración Pública de la entidad federativa cuenta solo con un aviso de privacidad simplificado *(especifique URL) (pase a la pregunta 4.26)*
	2. Cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa, o algunas de estas, cuenta(n) con algún aviso de privacidad simplificado
	3. Mixta *(especifique URL)*
	4. La Administración Pública de la entidad federativa no cuenta con algún aviso de privacidad simplificado, pero se encuentra en proceso de integración *(pase a la pregunta 4.26)*
X	5. La Administración Pública de la entidad federativa no cuenta con algún aviso de privacidad simplificado *(pase a la pregunta 4.26)*
	9. No identificado *(pase a la pregunta 4.26)*

- **P4.25.- Instituciones que ACTUALMENTE cuentan con algún aviso de privacidad SIMPLIFICADO. Especifique el lugar donde se encuentra disponible.**

	Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún aviso de privacidad simplificado? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Sitio donde se encuentra disponible (URL)
1.	EL COLEGIO DE VERACRUZ		
2.			

- **P4.26.- ACTUALMENTE cuenta con algún DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Señale el diseño institucional del mismo.**

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 29. El responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

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

Artículo 30. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Al no existir un **DOCUMENTO DE SEGURIDAD** de aplicación general para toda la APE, se elige que si se cuenta con un documento de seguridad y después la **opción 2** del catálogo para que nos permita registrar la información correspondiente.

¿Cuenta con algún documento de seguridad? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	**Diseño institucional del documento de seguridad** *(ver catálogo)*
1	2

Catálogo de diseño institucional del documento de seguridad	
1.	La Administración Pública de su entidad federativa cuenta solo con un documento de seguridad
2.	Cada institución de la Administración Pública de su entidad federativa, o algunas de estas, cuenta(n) con algún documento de seguridad
3.	Mixto
9.	No identificado

- **P4.27.- Lugar donde se encuentra disponible el DOCUMENTO DE SEGURIDAD de la APE. Elementos que integran dicho documento.** (DE ACUERDO CON LA RESPUESTA EN **P.26** YA NO SE RESPONDE)

Sitio donde se encuentra disponible el documento de seguridad (URL)	**Elementos que integran el documento de seguridad** *(ver catálogo)*								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Catálogo de elementos que integran el documento de seguridad	
1.	Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento
2.	Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales
3.	Análisis de riesgos
4.	Análisis de brecha
5.	Plan de trabajo
6.	Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad
7.	Programa general de capacitación
8.	Otro elemento *(especifique)*
9.	No identificado

- **P4.28.- Indique las MEDIDAS DE SEGURIDAD para el tratamiento de datos personales con las que ACTUALMENTE cuenta la APE.** (DE ACUERDO CON LA RESPUESTA EN **P.26** YA NO SE RESPONDE)

		Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales	¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*
1. Medidas de seguridad administrativas	1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional	
	1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información	
	1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales	
	1.4	Otra medida de seguridad administrativa *(especifique)*	
2. Medidas de seguridad físicas	2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	
	2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información	
	2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución	
	2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad	
	2.5	Otra medida de seguridad física *(especifique)*	
3. Medidas de seguridad técnicas	3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados	
	3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones	
	3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del *software* y *hardware*	
	3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	
	3.5	Otra medida de seguridad técnica *(especifique)*	

- **P4.29.- Señale las MEDIDAS DE SEGURIDAD para el tratamiento de datos personales con las que ACTUALMENTE cuenta** (utilizando el catálogo que se presenta en la parte inferior)**.**

Debe ser un **documento de seguridad** relacionado con el ejercicio de la **función de protección de datos personales**. No confundirlo con el *documento de seguridad en materia de archivos*, que son cosas este distintas.

Ejemplo https://www.oaxaca.gob.mx/gubernatura/wp-content/uploads/sites/61/2022/07/Documento-de-seguridad_202207.pdf

En caso de que cuente con algún **documento de seguridad**, pero este **NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LÍNEA**, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote **"NA" (No aplica)**.

	Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún documento de seguridad? *(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)*	Sitio donde se encuentra disponible (URL)	Elementos que lo integran *(ver catálogo)*								
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	EL COLEGIO DE VERACRUZ											
2.												

Catálogo de elementos que integran el documento de seguridad	
1.	Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento
2.	Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales
3.	Análisis de riesgos
4.	Análisis de brecha
5.	Plan de trabajo
6.	Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad
7.	Programa general de capacitación
8.	Otro elemento *(especifique)*
9.	No identificado

Nota: las opciones del catalogo son las que estan plasmadas en la Ley señalada previamente en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **P4.30.- Señale las medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales con las que ACTUALMENTE cuenta el documento de seguridad.**

	Nombre de las instituciones	Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales *(ver catálogo)*													
		1.				2.					3.				
		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
1.	EL COLEGIO DE VERACRUZ														
2.															

Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales		
1. Medidas de seguridad administrativas	1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional
	1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información
	1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales
	1.4	Otra medida de seguridad administrativa *(especifique)*
2. Medidas de seguridad físicas	2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información
	2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información
	2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución
	2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad
	2.5	Otra medida de seguridad física *(especifique)*
3. Medidas de seguridad técnicas	3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados
	3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones
	3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del *software* y *hardware*
	3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales
	3.5	Otra medida de seguridad técnica *(especifique)*

DATOS DE CONTACTO:

Lic. Benjamín Ronzón Suárez

Enlace Supervisor del Departamento de Estadísticas de Gobierno

benjamin.ronzon@inegi.org.mx

Teléfono 228 8418452 Extensión: 8496