



que le sea entregada o a la que tenga acceso con motivo de sus funciones o actividades.

SEGUNDA. Información confidencial.

Se considera información confidencial toda aquella relacionada con los procesos de evaluación, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Bancos de reactivos.
- b) Preguntas y respuestas.
- c) Claves de respuesta y criterios de calificación.
- d) Versiones preliminares o definitivas de exámenes.
- e) Manuales, instructivos, bases de datos y cualquier documento físico o electrónico relacionado con los instrumentos de evaluación.
- f) Cualquier otra información cuya divulgación pueda comprometer la seguridad, imparcialidad o validez de los procesos de evaluación.

TERCERA. Obligaciones de confidencialidad.

LA PERSONA RECEPTORA se obliga a:

- I. Guardar absoluta reserva respecto de la información confidencial.
- II. No divulgarla, reproducirla, fotografiarla, escanearla, copiarla, transmitirla o ponerla a disposición de terceros por cualquier medio.
- III. Utilizarla exclusivamente para los fines autorizados por LA INSTITUCIÓN.
- IV. Adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.
- V. Informar inmediatamente a LA INSTITUCIÓN sobre cualquier pérdida, extravío, acceso no autorizado o posible vulneración de la información.

CUARTA. Resguardo de la información.

LA PERSONA RECEPTORA se compromete a mantener bajo su custodia la documentación física y/o electrónica, implementando medidas razonables de seguridad para evitar su alteración, pérdida, destrucción, acceso, uso o divulgación no autorizados.

QUINTA. Prohibición de reproducción.

Salvo autorización expresa y por escrito de LA INSTITUCIÓN, queda prohibida la reproducción total o parcial de la información confidencial, cualquiera que sea el medio utilizado.

SEXTA. Devolución y destrucción.

Concluidas las actividades que motivaron el acceso a la información, o cuando así lo solicite LA INSTITUCIÓN, LA PERSONA RECEPTORA devolverá inmediatamente toda



la documentación, así como cualquier copia o respaldo que hubiera generado, o procederá a su destrucción segura cuando así se le instruya.

SÉPTIMA. Vigencia.

Las obligaciones de confidencialidad subsistirán aun después de concluida la relación laboral, administrativa, contractual o de colaboración entre las partes, y permanecerán vigentes mientras la información conserve su carácter confidencial.

OCTAVA. Responsabilidad.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este convenio dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y, en su caso, penales que resulten procedentes conforme a la legislación aplicable, sin perjuicio de las sanciones internas que correspondan.

NOVENA. Jurisdicción.

Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten a las leyes aplicables y a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en San Luis Potosí, SLP , a los ____ días del mes de _____ de _____.

LA INSTITUCIÓN (representación)

LA PERSONA RECEPTORA

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____