

Órgano Interno de Control

ORGANO INTERNO DE CONTROL

1. Tratamientos.
 - Buzón de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
 - Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
 - Procedimientos de Investigación y de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - L.C. Gloria Figueroa Jiménez.
 - L.D. Berenice Valadez Lugo.
 - L.D. Erick Ángeles Ortiz.
 - L.D. Flor María Cruz Azpeitia.
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.

A. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL.

A1. Buzón de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 13 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Buzón de Quejas y denuncias del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, a través del medio digital <http://itaih.dyndns.org:8087/IAIP/buzon/buzon.jsp>
2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. CURP.
 - III. Domicilio.
 - IV. Correo electrónico.
 - V. Número de teléfono y celular particular.
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos personales biométricos:
 - I. Foto.
 - II. Video.
 - III. (Los datos mencionados no son sensibles).
3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Buzón digital de Quejas y denuncias (sistema informático), ubicado en Equipos de cómputo: Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control ITAIH.
4. Finalidades de los Tratamiento:
 - I. Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias sobre conductas irregulares cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo que pudiesen constituir la comisión de faltas administrativas conforme a la Ley General

de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- II. Envío de notificaciones
- III. Fines estadísticos.
(La finalidad mencionada no requiere de consentimiento).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. L.C. Gloria Figueroa Jiménez, teniendo como área de adscripción Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar Recepción de quejas y denuncias interpuestas en contra de personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, por la presunta comisión de faltas administrativas no graves.
- II. L.D. Berenice Valadez Lugo, teniendo como área de adscripción Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con la finalidad de Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de investigación según el caso

6. Encargado: No aplica

7. Transferencia de datos:

- I. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son, Ministerio Público/Fiscalía Anticorrupción, con la finalidad de Prosecución de delitos.
- II. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son Órganos internos de Control con la finalidad de coadyuvar con la prosecución de Procedimientos de Responsabilidad .
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).

8. Difusión de los Datos: No
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No.

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

BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias sobre conductas irregulares cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo que pudiesen constituir la comisión de faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

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

BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. BERENICE VALADEZ LUGO.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de investigación según el caso.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**L.D. BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

AUTORIZÓ

**L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Contaduría Gloria Figueroa Jiménez Titular del Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Derecho Berenice Valadez Luego, adscrita al Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH

**CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
2024**

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;		X	
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		X	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	X		
4	Identificación de roles y perfiles;	X		
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	X		
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		X	
8	Capacitación de personal;		X	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		X	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		X	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		X	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		X	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		X	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		X	
17	Realización de pruebas y simulacros;		X	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		X	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;		X	
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales	X		
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	X		
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		X	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		X	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		X	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		X	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	X		
4	Indicación de software autorizado		X	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	X		
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	X		
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	X		
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		X	
9	Claves de acceso a equipos de computo	X		

A2. Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 13 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:

- I. Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, mediante el medio digital: Sistema Institucional para la Rendición de Declaraciones Patrimoniales de las Personas Servidoras Públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo
 - o Medio físico: Acuse de recibo de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

2. Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. CURP.
 - III. RFC.
 - IV. Estado civil.
 - V. Nacionalidad.
 - VI. Sexo.
 - VII. Fecha de nacimiento.
 - VIII. Número de teléfono.
 - IX. Lugar de nacimiento.
 - X. Domicilio.
 - XI. Correo electrónico personal
(Los datos mencionados no son sensibles).
- Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Correo electrónico institucional.
 - II. Información financiera.
 - III. información de particulares y terceros relacionados con la persona servidora pública.
 - IV. Área de adscripción.
 - V. Datos curriculares.

(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Sistema Institucional de Rendición de cuentas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ubicado en Equipos de cómputo: Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control ITAIH.

4. Finalidades de los Tratamiento:

- I. Contar con una base de datos que le permita al OIC llevar a cabo la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto.
- II. Contar con un instrumento que favorezca la rendición de cuentas, a través de la versión pública que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Envío de notificaciones.
- IV. Fines estadísticos.
- V. Registro.

(Las finalidades mencionadas no requieren consentimiento).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. L.C. Gloria Figueroa Jiménez, teniendo como área de adscripción Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Realizar auditorías y verificaciones a la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del ITAIH
- II. L.D. Berenice Valadez Lugo, teniendo como área de adscripción Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con la finalidad de Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de investigación según el caso

6. Encargado: No aplica

7. Transferencia de datos:
 - I. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son, Ministerio Público/Fiscalía Anticorrupción, con la finalidad de Prosecución de delitos.
 - II. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son Órganos internos de Control con la finalidad de coadyuvar con la prosecución de Procedimientos de Responsabilidad.
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: Si, fundamentado para su difusión por el Artículo 69 fracción XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (versión pública).
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No.

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

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

FUNCIONES:

- Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Realizar auditorías y verificaciones a la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del ITAIH.

OBLIGACIONES: No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

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

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. BERENICE VALADEZ LUGO.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Realizar auditorías y verificaciones a la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del ITAIH.
- Realizar las diligencias conducentes dentro de los procedimientos de investigación administrativa.
- Elaborar la versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del ITAIH.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.D. BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Contaduría Gloria Figueroa Jiménez Titular del Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A t e n t a m e n t e

Nombre completo: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

Firma: _____

Puesto o Cargo: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Derecho Berenice Valadez Luego, adscrita al Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental
y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

A T E N T A M E N T E

BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.

**CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
2024**

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;		X	
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		X	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	X		
4	Identificación de roles y perfiles;	X		
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	X		
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		X	
8	Capacitación de personal;		X	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		X	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		X	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		X	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		X	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		X	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		X	
17	Realización de pruebas y simulacros;		X	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		X	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;		X	
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales	X		
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	X		
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		X	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		X	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		X	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		X	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	X		
4	Indicación de software autorizado		X	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	X		
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	X		
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	X		
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		X	
9	Claves de acceso a equipos de computo	X		

A3. Procedimientos de Investigación y de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 13 de Junio de 2024

1. Medios de Obtención:
 - I. Procedimientos de Investigación, Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Auditorías a través de Medio físico: Expedientes de investigación administrativa y Expedientes de Responsabilidad Administrativa.

2. Tipos de Datos:
 - Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. CURP.
 - III. RFC.
 - IV. Estado civil.
 - V. Nacionalidad.
 - VI. Sexo.
 - VII. Fecha de nacimiento.
 - VIII. Número de teléfono.
 - IX. Lugar de nacimiento.
 - X. Domicilio.
 - XI. Correo electrónico personal
(Los datos mencionados no son sensibles).
 - Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Correo electrónico institucional.
 - II. Información financiera.
 - III. información de particulares y terceros relacionados con la persona servidora pública.
 - IV. Área de adscripción.
 - V. Datos curriculares.
(Los datos mencionados no son sensibles).

3. Formato y Ubicación de los Datos:
 - I. Buzón electrónico de Quejas y Denuncias ubicado en Servidores del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; Equipos de

cómputo: Titular del Órgano Interno de Control y
Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control
ITAIH.

4. Finalidades de los Tratamiento:

- I. La elaboración de informes respecto de irregularidades detectadas por la probable comisión de faltas administrativas.
- II. La integración de expedientes de investigación, por actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- III. La integración de los expedientes de auditoría, denuncias y/o responsabilidades para la substanciación y en su caso resolución de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Cualquier procedimiento administrativo que el Órgano Interno de Control realice de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento normativo que confiera al Órgano Interno de Control la competencia para conocer de un asunto es específico.
(Las finalidades mencionadas no requieren consentimiento).

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. L.C. Gloria Figueroa Jiménez, teniendo como área de adscripción Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de Expedir copias certificadas de los Expedientes; Integrar expedientes de auditoría; Emitir resoluciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas
- II. L.D. Berenice Valadez Lugo, teniendo como área de adscripción Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con la finalidad de Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de investigación según el caso

- III. L.D. Erick Ángeles Ortiz, teniendo como área de adscripción Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como emitir la resolución definitiva del procedimiento.
 - IV. L.D. Flor María Cruz Azpeitia, teniendo como área de adscripción Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con la finalidad de Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como emitir la resolución definitiva del procedimiento.
6. Encargado: No aplica.
7. Transferencia de datos:
- I. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son, Ministerio Público/Fiscalía Anticorrupción, con la finalidad de Prosecución de delitos.
 - II. Dependiendo cada caso en particular es posible realizar transferencias de datos, el tercero al que se le transfieren los datos en su caso son Órganos internos de Control con la finalidad de coadyuvar con la prosecución de Procedimientos de Responsabilidad.
(Dicha transferencia no requiere consentimiento).
8. Difusión de los Datos: No.
9. Plazo de Conservación y bloqueo: No.

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

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y AUDITORÍAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. BERENICE VALADEZ LUGO.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- La elaboración de informes respecto de irregularidades detectadas por la probable comisión de faltas administrativas.
- La integración de expedientes de investigación, por actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- La integración de los expedientes de auditoría, denuncias y/o responsabilidades para la substanciación y en su caso resolución de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.D. BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

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

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y AUDITORÍAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ,

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- La elaboración de informes respecto de irregularidades detectadas por la probable comisión de faltas administrativas.
- La integración de los expedientes de auditoría, denuncias y/o responsabilidades para la substanciación y en su caso resolución de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Cualquier procedimiento administrativo que el Órgano Interno de Control realice de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento normativo que confiera al Órgano Interno de Control la competencia para conocer de un asunto es específico.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

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

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y AUDITORÍAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. ERICK ANGELES ORTIZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- La integración de los expedientes de auditoría, denuncias y/o responsabilidades para la substanciación y en su caso resolución de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Cualquier procedimiento administrativo que el Órgano Interno de Control realice de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento normativo que confiera al Órgano Interno de Control la competencia para conocer de un asunto es específico.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.D. ERICK ANGELES ORTÍZ
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

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

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y AUDITORÍAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.D. FLOR MARIA CRUZ AZPEITIA.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- La integración de los expedientes de auditoría, denuncias y/o responsabilidades para la substanciación y en su caso resolución de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Cualquier procedimiento administrativo que el Órgano Interno de Control realice de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento normativo que confiera al Órgano Interno de Control la competencia para conocer de un asunto es específico.
- No reproducir, no hacer pública o divulgar a terceros la información y cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

L.D. FLOR MARIA CRUZ AZPEITIA
AUTORIDAD RESOLUTORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ

L.C. GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Contaduría Gloria Figueroa Jiménez Titular del Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.**

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Derecho Flor María Cruz Azpeitia, adscrita al Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**FLOR MARIA CRUZ AZPEITIA
AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.**

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciada en Derecho Berenice Valadez Luego, adscrita al Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

**BERENICE VALADEZ LUGO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.**

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

Pachuca, Hgo, a 17 de junio de 2024.

P r e s e n t e

El que suscribe Licenciado en Derecho Erick Ángeles Ortíz, adscrito al Órgano Interno de Control del ITAIH, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión,

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales ITAIH por cualquier motivo.

A T E N T A M E N T E

ERICK ÁNGELES ORTÍZ
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ITAIH.

CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2024

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;		X	
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		X	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	X		
4	Identificación de roles y perfiles;	X		
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	X		
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		X	
8	Capacitación de personal;		X	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		X	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		X	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		X	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		X	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		X	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		X	
17	Realización de pruebas y simulacros;		X	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		X	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;		X	
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales	X		
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	X		
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		X	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		X	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		X	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		X	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		X	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	X		
4	Indicación de software autorizado		X	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	X		
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.	X		
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	X		
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		X	
9	Claves de acceso a equipos de computo	X		