



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM)

Barranca del Muerto 275, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México
Tel: (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.mx





Introducción

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el DECRETO por el que se modifican diversas disposiciones jurídicas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México. DOF: 11/09/2023.

El 19 de mayo de 2006 se publicó en el DOF, el DECRETO por el que se cambia la denominación del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana por Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Mediante el DECRETO por el que se modifican diversas disposiciones jurídicas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, en su en su Artículo 3o, se establece que el INEHRM tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

"(...)

VII. *Coordinar o, en su caso, celebrar los convenios correspondientes con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones de educación, centros de investigación, entre otros, para el cumplimiento de su objeto;*

VIII. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le confieran otras disposiciones jurídicas.*

(...)"

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, así como garantizar el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales por parte de sus titulares, garantizando su protección.

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados define los datos personales como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por otra parte, hace la distinción entre los datos personales sensibles, los cuales define como aquellos que se refieran a la esfera más íntima, o cuya utilización indebida





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, para enunciar algunos se consideran sensibles los datos que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, así como las opiniones políticas o preferencia sexual, etc.

De conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, así como garantizar el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales por parte de sus titulares, garantizando su protección.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece una serie de medidas de seguridad que los responsables de cada área deberán observar para la protección de datos personales, en conformidad con el artículo 35 de dicha Ley, así como los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en donde se prevé la obligación de elaborar un "documento de seguridad".

Por lo anterior, este Instituto, con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, emite el presente documento, en observancia de los principios de licitud, finalidad, lealtad, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, con la intención de brindar homogeneidad en la organización y procesos para la protección de los datos personales del Instituto.

Asimismo, el presente documento tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales en posesión del Instituto, el tipo de datos personales que contienen los archivos, los responsables, las obligaciones, el análisis de riesgos y los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, entre otros.

Para cumplir con su objeto, el Instituto cuenta con diversas atribuciones, en cuyo ejercicio tiene acceso al tratamiento de diversos datos personales, los cuales se distribuyen en sus respectivos sistemas de tratamientos, motivo por el cual se crea el presente documento el cual contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las unidades administrativas del INEHRM deben apegarse.





Medidas de seguridad implementadas

Cumpliendo con lo establecido en los artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 55 al 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, donde se prevé el deber de seguridad, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, ha trabajado en la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para cumplir con lo antes mencionado se han desarrollado una serie de medidas de seguridad las cuales en conjunto dan como resultado acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Dichas medidas de seguridad suelen ser administrativas, las cuales se refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

Asimismo, las medidas de seguridad técnicas establecen los accesos a través de cuentas de usuario con autenticación personal y la red de trabajo está limitada solo envío y recepción de información. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

1. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, seaport usuarios identificados y autorizados y establecer medidas de protección a través de resguardos físicos.



2. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
3. Revisar la configuración de seguridad en la operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware;
4. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.;
5. Almacenar, administrar, resguardar y respaldar toda la información en formatos físicos y/o electrónicos, así como duplicarlos con la finalidad de evitar un riesgo de vulnerabilidad en cuanto a la pérdida de los datos.

Estos mecanismos se deberán de realizar durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión a los Sujetos Obligados, el responsable tendrá que elaborar un documento de seguridad, el cual contendrá, al menos, la siguiente información:

- 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.



Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, fracción III y 35, fracción I de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el INEHRM, con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, emitió el presente inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, con la información básica del tratamiento de datos personales señalado por las Unidades Administrativas de este Instituto.

Asimismo, se realizó el diagnóstico de tratamiento de datos personales que se utilizan en las áreas del Instituto, en donde se determinó que los sistemas que utilizan datos personales en el INEHRM son los siguientes:

Departamento de Recursos Humanos

Finalidad del tratamiento	Registrar la información y la documentación de los trabajadores en el sistema de nómina de la Secretaría de Cultura, así como tener actualizado los datos toda la información del personal ante el ISSSTE.
Datos personales recabados	Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Currículum Vitae, Datos Académicos, Datos contenidos en Declaraciones Patrimoniales, Datos de Identificación, Datos de Salud, Datos Laborales, Datos Patrimoniales, Datos personales contenidos en la descripción del trámite a realizar o solicitud dederecho a ejercer, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Datos sindicales, Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros).
Uso de los datos	Se emplean para atender procesos de validación; poder dar de alta al trabajador en el sistema de nómina de la Secretaría de Cultura y, para dar de alta a los trabajadores en los distintos seguros, créditos que cuenta el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Formato de almacenamiento	Archivos Físicos y Electrónicos
Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales	Archiveros de la Unidad Administrativa, en la nube, archivos de concentración y equipo de cómputo.
Fundamento legal	Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.



Departamento de Recursos Humanos

Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Subdirección de Área. Recursos Humanos

Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:

- El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
- El archivo de concentración tiene vigencia de concentración es 28 años.
- Haciendo un total de 30 años de conservación de los datos personales.

Dirección de Recursos Financieros

Finalidad del tratamiento

Registrar y mantener actualizada la información de los beneficiarios autorizados, en ese caso, a los becarios y tesistas que forman parte de los programas que imparte este Instituto, para realizar los trámites administrativos de pago por los servicios prestados al INEHRM, y realizar el trámite de viáticos a las personas servidoras públicas.

Datos personales recabados

Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona física o moral (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros); Datos de identificación como RFC y CURP; Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante contenidas en la identificación oficial presentada por la persona física; Domicilio; Firma autógrafa en solicitud de alta; Teléfono fijo o celular; Cuenta bancaria y clave interbancaria.

Uso de los datos

Realizar los trámites administrativos de pago por los servicios prestados al INEHRM, y realizar el trámite de viáticos a las personas servidoras públicas.

Formato de almacenamiento

Archivos Físicos, Electrónicos (SICOP y SIAFF)

Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Se encuentran en expedientes de cada beneficiario con documentales en copias en el archivo del área de recursos financieros; Equipo de cómputo y, en las plataformas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fundamento legal

Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.



Dirección de Recursos Financieros

Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Dirección General del INEHRM, Dirección de Administración Dirección de Área. Recursos Financieros, Jefatura de departamento de Recursos Financieros y Analista Técnico de Recursos Financieros.

Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

El periodo de conservación de los datos personales, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:
El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
El archivo de concentración tiene vigencia de 3 años.
Haciendo un total de 5 años de conservación de los datos personales.

Subdirección de Área. Encargado del Programa "Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica"

Finalidad del tratamiento

Los datos personales que se recopilan en la operación del Programa "Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica" son tratados con base a los fines que se establecen en las dos etapas de dicho programa: en el proceso de postulación de las personas interesadas y en el proceso de elaboración de convenios.

Los datos que se solicitan en el primer proceso son requeridos para todas las personas que se postulan a obtener uno de los estímulos económicos de dicho programa; independientemente de que sean o no aceptadas.

En lo que respecta al segundo proceso, solo se solicitan a las personas aceptadas.

Proceso de postulación

Los datos que se solicitan en el proceso de postulación son requeridos con el objeto de que indiquen el nivel de escolaridad de las personas interesadas, esto es, si son egresados de Licenciatura, estudiantes o egresados de Maestría o Doctorado.

Por otra parte, se solicita el curriculum a las personas que se postulan al programa, con el objeto de que los datos personales indiquen al funcionario público encargado en ordenar y gestionar las diversas solicitudes de postulación, la referencia personal general, la ubicación geográfica y el contacto personal de cada una de las personas que se postulan a obtener uno de los estímulos económicos.

Debe apuntarse que, si bien en este proceso se solicita que se incluyan los datos personales en el curriculum, no se solicita comprobantes de dichos datos.

Elaboración de convenios

Reunir los requisitos necesarios para integrar el expediente y firma de convenio. Por otra parte, la solicitud de los "estados de cuenta bancaria" de las personas beneficiarias tiene como objeto proporcionar los números de cuenta para que el Área de Recursos Financieros entregue los estímulos económicos.

Datos personales recabados

A continuación, se comparten los datos personales que se recaban en el programa, "Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica".





Para el proceso de postulación:

- Constancia expedida por una institución universitaria pública o privada que acredite a la persona postulante como egresada o egresado de Licenciatura y en los casos de Maestría o Doctorado, como estudiante o egresada o egresado de alguna institución educativa mexicana.
- Currículum en el que se mencionen sus datos generales (nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, número telefónico y correo electrónico).

Para la elaboración de convenios y entrega del estímulo económico:

- Constancia de situación fiscal (RFC)
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- Estado de cuenta bancaria

Uso de los datos

Los datos personales se utilizan también con el objeto de cumplir con las acciones sustanciales del INEHRM, particularmente, en la prevención, vigilancia y combate a la corrupción; acciones que son seguidas y coordinadas de cerca por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de Secretaría de Cultura.

En este contexto, los datos personales de las personas beneficiarias son empleados para elaborar el "padrón de beneficiarios" del INEHRM el cual es integrado trimestralmente al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Finalmente, algunos de los datos personales también son empleados en la operación del programa de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y periódicamente en auditorías.

Formato de almacenamiento

En físico y electrónico

Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa "Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica" se encuentran almacenados en el equipo de cómputo del coordinador del programa. Los datos se encuentran en formato PDF.

Fundamento legal

Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.

Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Coordinador General del Programa, "Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica"





Enlace operativo ante el SIIPP-G
Instancia Normativa ante Contraloría Social

Responsable de la elaboración de los convenios

- Área de Recursos Financieros.

Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

El período de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:

- El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
- El archivo de concentración tiene vigencia de 3 años.
- Haciendo un total de 5 años de conservación de los datos personales.

Subdirección de Área. Coordinador del Programa "Jóvenes Investigadores"

Finalidad del tratamiento

Los datos personales que se recopilan en la operación del Programa "Jóvenes Investigadores" son tratados de acuerdo con los fines que se establecen en las dos etapas de dicho programa: en el proceso de postulación de las personas interesadas y en el proceso de elaboración de convenios de las personas beneficiarias.

Los datos que se solicitan en el primer proceso son requeridos para todas las personas que se postulan a obtener uno de los ocho estímulos económicos de dicho programa; independientemente de que sean o no aceptadas.

En lo que respecta al segundo proceso, solo se solicitan a las ocho personas aceptadas.

Proceso de postulación

Los datos que se solicitan en el proceso de postulación son requeridos con el objeto de verificar que las personas postulantes cumplan con las especificaciones establecidas en la convocatoria: que sean mexicanas, residan en el área metropolitana del Valle de México, tengan 28 años al momento de concursar y cuenten con el 100 % de créditos de la licenciatura en historia.

Asimismo, se solicita el curriculum vitae a las personas postulantes al programa, con el objeto de que los datos personales indiquen al funcionario público encargado de ordenar y gestionar las diversas solicitudes de postulación, el campo de conocimiento profesional del interesado.

Elaboración de convenios

Reunir los requisitos necesarios para integrar el expediente y firma de convenio.

Por otra parte, la solicitud de los "estados de cuenta bancaria" de las personas beneficiarias tiene como objeto proporcionar los números de cuenta para que el Área de Recursos Financieros del INEHRM entregue los estímulos económicos.

Datos personales recabados

A continuación, se comparten los datos personales que se recaban en el Programa, "Jóvenes Investigadores".

Para el proceso de postulación:

- Identificación oficial





Subdirección de Área. Coordinador del Programa "Jóvenes Investigadores"

- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio
- Documento oficial que acredite haber cubierto el 100% de créditos de la Licenciatura en Historia

Para la elaboración de convenios:

- Constancia de situación fiscal (RFC)
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- Estado de cuenta bancaria

Uso de los datos

Los datos personales se utilizan también con el objeto de cumplir con las acciones sustanciales del INEHRM, particularmente, en la prevención, vigilancia y combate a la corrupción; acciones que son seguidas y coordinadas de cerca por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de Secretaría de Cultura.

En este contexto, los datos personales de las personas beneficiarias son empleados para elaborar el "padrón de beneficiarios" del INEHRM el cual es integrado trimestralmente al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). Finalmente, algunos de los datos personales también son empleados en la operación del programa de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y periódicamente en auditorías.

Formato de almacenamiento

En físico y electrónico

Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Los datos personales de las personas beneficiarias del Programa "Jóvenes Investigadores" se encuentran almacenados en expedientes físicos, así como en el equipo de cómputo del coordinador del programa. Los datos se encuentran en formato PDF.

Fundamento legal

Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPSO.

Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Coordinador general del programa, "Jóvenes Investigadores"
Enlace operativo ante el SIIPP-G
Instancia Normativa ante Contraloría Social

Responsable de la elaboración de los convenios

Área de Recursos Financieros.

Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:

- El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
- El archivo de concentración tiene vigencia de 3 años.
- Haciendo un total de 5 años de conservación de los datos personales.





Dirección de Área. Jurídica y Transparencia

Finalidad del tratamiento	Elaborar convenios que requiera el Instituto, dar seguimiento con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura, así como atender las solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO que formulen ante este Instituto.
Datos personales recabados	<p>Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona física, domicilio, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad, datos personales contenidos en la identificación oficial, teléfono fijo o celular, correo electrónico y firma.</p> <p>Para el caso de personas morales, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona moral, Acta constitutiva que acredite al representante legal, identificación oficial del representante legal y R.F.C.</p> <p>Para el caso de las instituciones gubernamentales, organismos federales, estatales y/o municipales: Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Uso de los datos	Se celebran convenios (copias simples y PDF) con las personas aspirantes a formar parte de los programas, becas y algún otro estímulo económico que ofrece este Instituto con la finalidad de que impulsen, promuevan, desarrollen y colaboren en la investigación, estudio y difusión de la historia en México.
Formato de almacenamiento	Archivos Físicos y Electrónicos
Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales	Archiveros de la Unidad Administrativa y Equipos de cómputo
Fundamento legal	Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento	Dirección General del INEHRM, Dirección de Área. Administración y Finanzas y Titular de la Unidad de Transparencia, Dirección de Área. Jurídica y Transparencia.
Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales	<p>El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años. • El archivo de concentración tiene vigencia de 3 años. • Haciendo un total de 5 años de conservación de los datos personales.



Finalidad de tratamiento	Describir los servicios que propone el programa de publicaciones y llevar a cabo el registro de la licencia ante el Registro Público del Derecho de Autor dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
Datos personales recabados	Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Domicilio y Registro Federal de Contribuyentes. (copias simples y PDF)
Uso de los datos	Integración de expedientes de convenios.
Formato de almacenamiento	Archivos Electrónicos
Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales	Equipos de computo
Fundamento legal	Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento	Dirección General del INEHRM, Dirección de Administración y la Dirección de Área de Editorial.



El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:

Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

- El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
- El archivo de concentración tiene vigencia de 8 años.
- Haciendo un total de 10 años de conservación de los datos personales.

Dirección de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Finalidad de tratamiento

Realizar los procedimientos de contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales y solicitar la autorización de dichas personas ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Cultura.

Datos personales recabados

Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Nombre completo de la persona física, Año de nacimiento, Curriculum Vitae, Datos Académicos, Datos de Identificación, Domicilio, Títulos o constancias profesionales y Registro Federal de Contribuyentes.

Para el caso de personas morales, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona moral, Acta constitutiva que acredite al representante legal, identificación oficial del representante legal y R.F.C.

Para el caso de las instituciones gubernamentales, organismos federales, estatales y/o municipales: Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial.

Uso de los datos

Gestionar los contratos de las personas prestadoras de servicios profesionales, así como de las adquisiciones materiales y, enviar los formatos originales para solicitar la autorización de la contratación y/o adquisición.

Formato de almacenamiento

Archivos Físicos y Electrónicos

Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Equipos de cómputo (Hojas de trabajo Excel), Archiveros de la Unidad Administrativa.





Dirección de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Fundamento legal	Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento	Dirección de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales	Con la finalidad de otorgar la información de manera concreta y concisa, se manifiesta que por tratarse de que se expiden copias fotostáticas simples como son hojas de trabajo y no se incorporan a ningún expediente, por lo tanto, son documentos que no son objetos de clasificación archivística, y en ese sentido, no pertenecen a ninguna sección o serie de archivo. Se recomendó que el periodo de conservación es de un año.

Dirección de Área. Editorial

Finalidad del tratamiento	Recabar las licencias de uso, cesiones de derechos, permisos de uso de imágenes, entre otros, para la edición de libros.
Datos personales recabados	<p>Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona física, domicilio, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad, datos personales contenidos en la identificación oficial, teléfono fijo o celular, correo electrónico y firma.</p> <p>Para el caso de personas morales, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona moral, Acta constitutiva que acredite al representante legal, identificación oficial del representante legal y R.F.C.</p> <p>Para el caso de las instituciones gubernamentales, organismos federales, estatales y/o municipales: Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Uso de los datos	Para la edición de libros que forman parte del programa editorial del Instituto, se recaban licencias, permisos y cesiones de derechos. Asimismo, se celebran convenios (copias simples y PDF) con instituciones públicas y privadas.
Formato de almacenamiento	Archivos Físicos y Electrónicos





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

Descripción general de la
ubicación física y/o
electrónica de los datos
personales

Archiveros de la Unidad Administrativa y Equipos de cómputo

Fundamento legal

Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPSO.

Las personas servidoras
públicas que tienen
acceso a los sistemas de
tratamiento

Dirección General del INEHRM, Dirección de Área. Administración y Finanzas y Titular de la Unidad de Transparencia, Dirección de Área. Jurídica y Transparencia.



Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales

El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de la siguiente manera:

- El archivo de trámite tiene vigencia de 2 años.
- El archivo de concentración tiene vigencia de 3 años.
- Haciendo un total de 5 años de conservación de los datos personales.

Finalidad de
tratamiento

Describir los servicios que propone el programa de publicaciones y llevar a cabo el registro de la licencia ante el Registro Público del Derecho de Autor dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Datos personales recabados

Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Domicilio y Registro Federal de Contribuyentes. (copias simples y PDF)

Uso de los datos

Llevar los registros de los titulares de los datos personales a llevar a cabo el registro de la licencia ante el Registro Público del Derecho de Autor dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Formato de almacenamiento

Archivos Electrónicos

Descripción general de la
ubicación física y/o electrónica
de los datos personales

Equipos de computo

Fundamento legal

Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPPSO.

Las personas servidoras
públicas que tienen acceso a
los sistemas de tratamiento

Dirección de Área de Editorial, Dirección de Promoción de la Historia, Dirección de Servicios Históricos.



Dirección de Difusión y Divulgación

Finalidad del tratamiento	Desarrollar, colaborar y organizar exposiciones, mesas redondas, conferencias, coloquios, foros y cursos de capacitación que se relacionen con su objeto, así como el registro de asistencia y expedición de reconocimientos de participación en actividades académicas y culturales con el Instituto.
Datos personales recabados	Para el caso de personas físicas, se solicitan los siguientes datos: Nombre de la persona física, segundo apellido de la persona física, año de nacimiento o edad, correo electrónico, ocupación, sexo y lugar de residencia de la persona física.
Uso de los datos	Inscripción y registro de asistencia y expedición de constancia como público, así como la atención de consultas mediante correo institucional, participación en actividades académicas y culturales que le atribuya al INEHRM y manejo estadístico para la determinación de los perfiles del público beneficiario
Formato de almacenamiento	Archivos Electrónicos
Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales Fundamento legal	Equipos de cómputo (Google Forms en línea).





Dirección de Difusión y Divulgación

Fundamento legal	Artículos 3, fracciones IX y XXXIII, 17 y 18 de la LGPDPSO.
Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento	Dirección de Difusión y Divulgación y Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico y Cuidado Editorial.
Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales	El periodo de conservación de los datos personales dentro de este Instituto, según el Catálogo de Disposición Documental, es de 5 años de conservación de los datos personales.



Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

De conformidad con el artículo 3, fracción XXIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las personas servidoras públicas del INEHRM que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

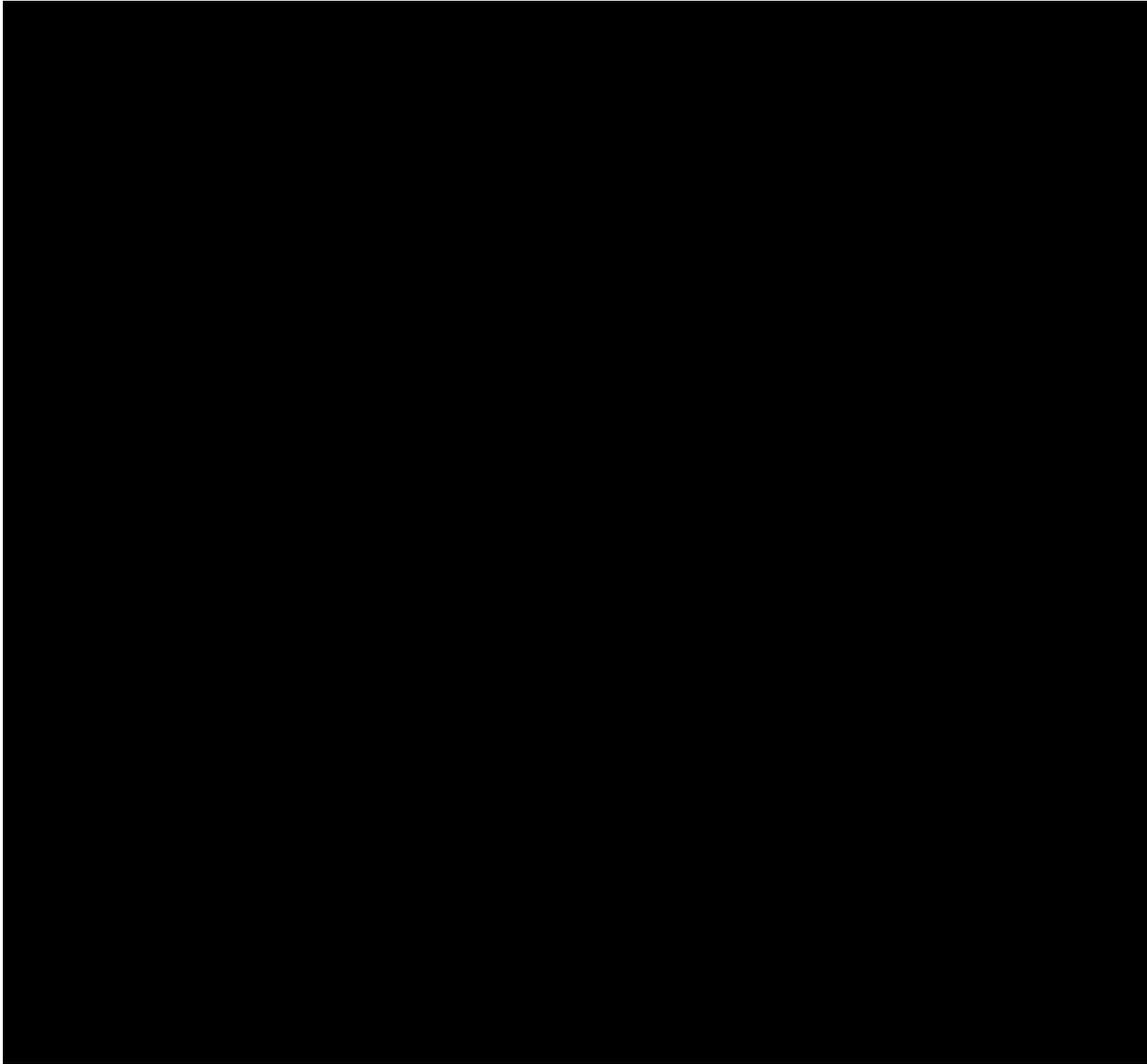
- Funciones
 - a) Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.
 - b) Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentren actualizados.
 - c) Llevar un registro de las personas servidoras públicas que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.
 - d) Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.
 - e) En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de estos, informar dicho incidente a la Unidad de Transparencia del INEHRM y llevar el registro de los hechos.

- Obligaciones
 - a) Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
 - b) Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.



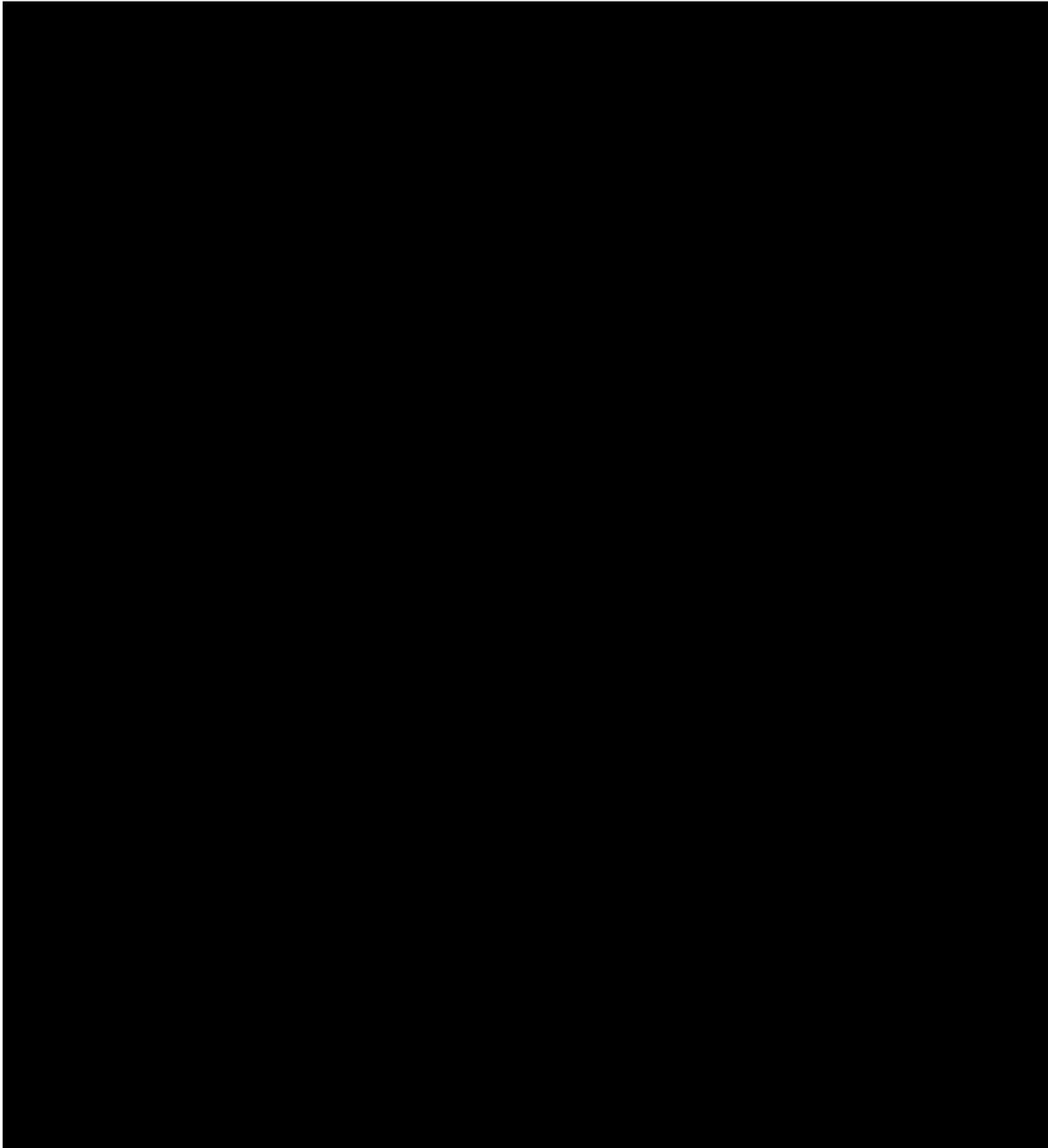


Análisis de Riesgo



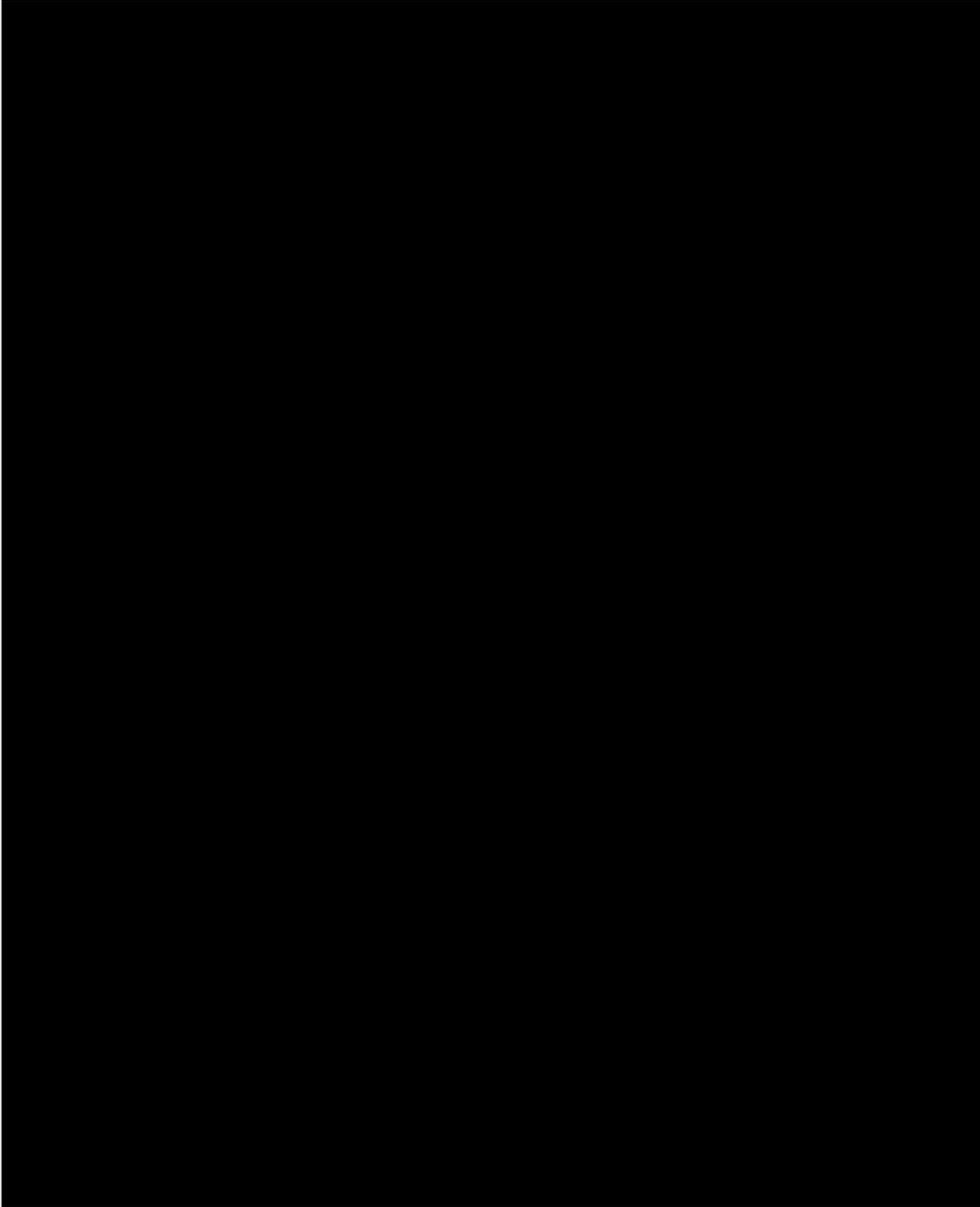
Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.



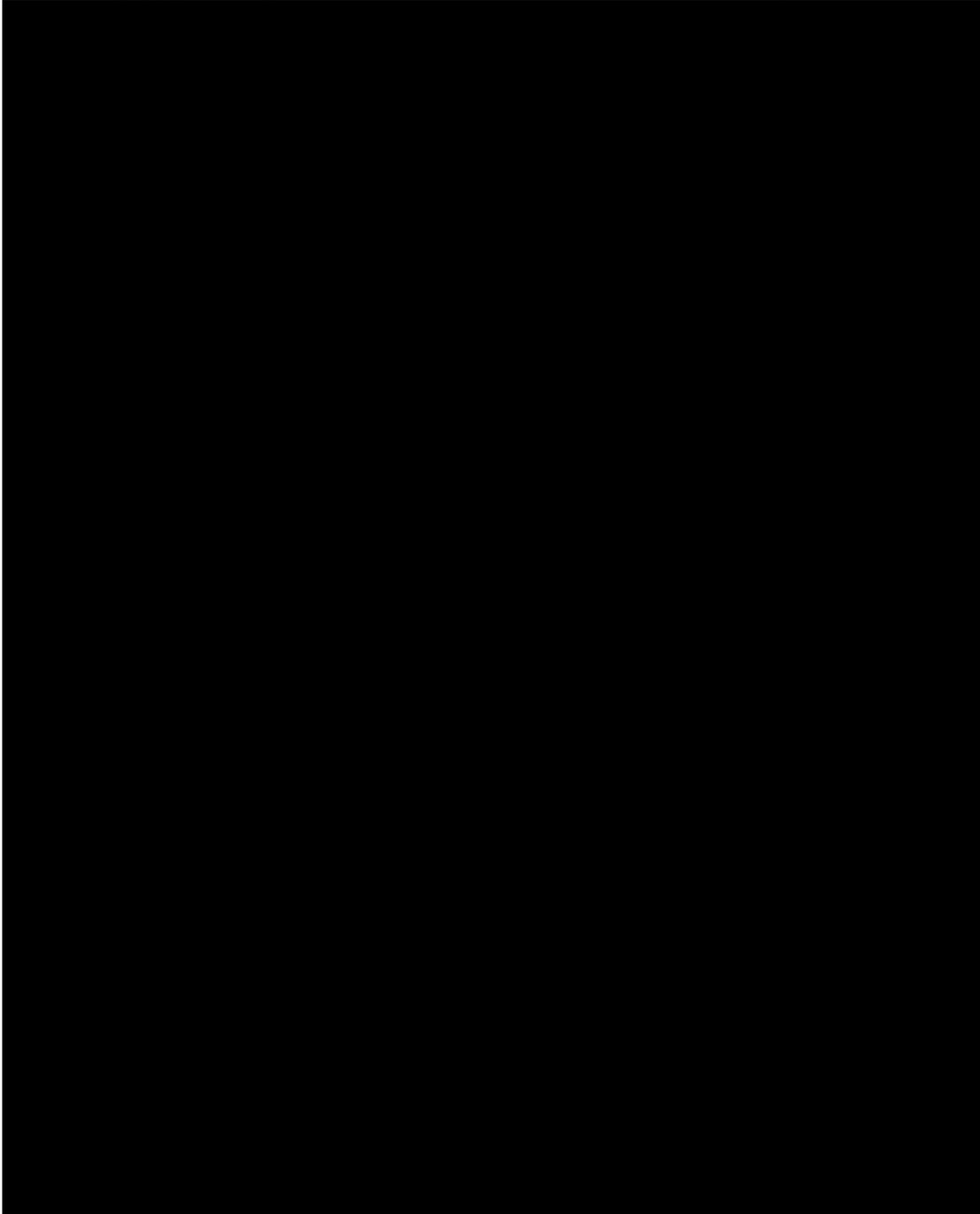


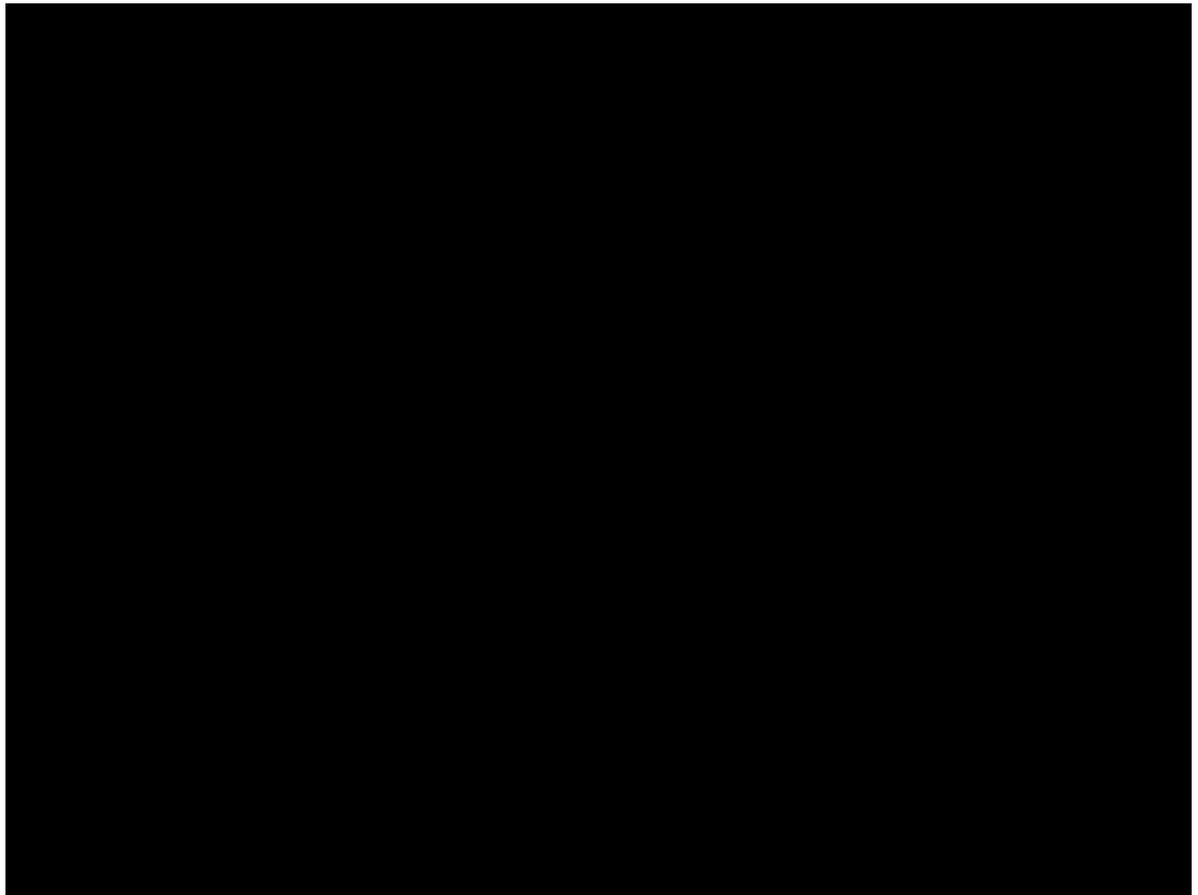
Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





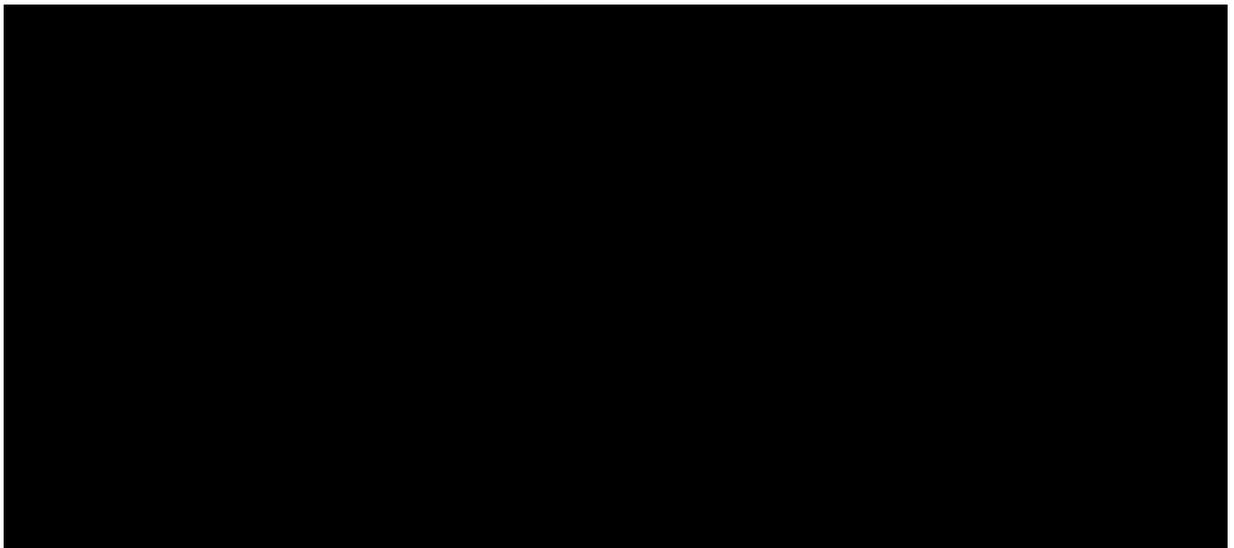
Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





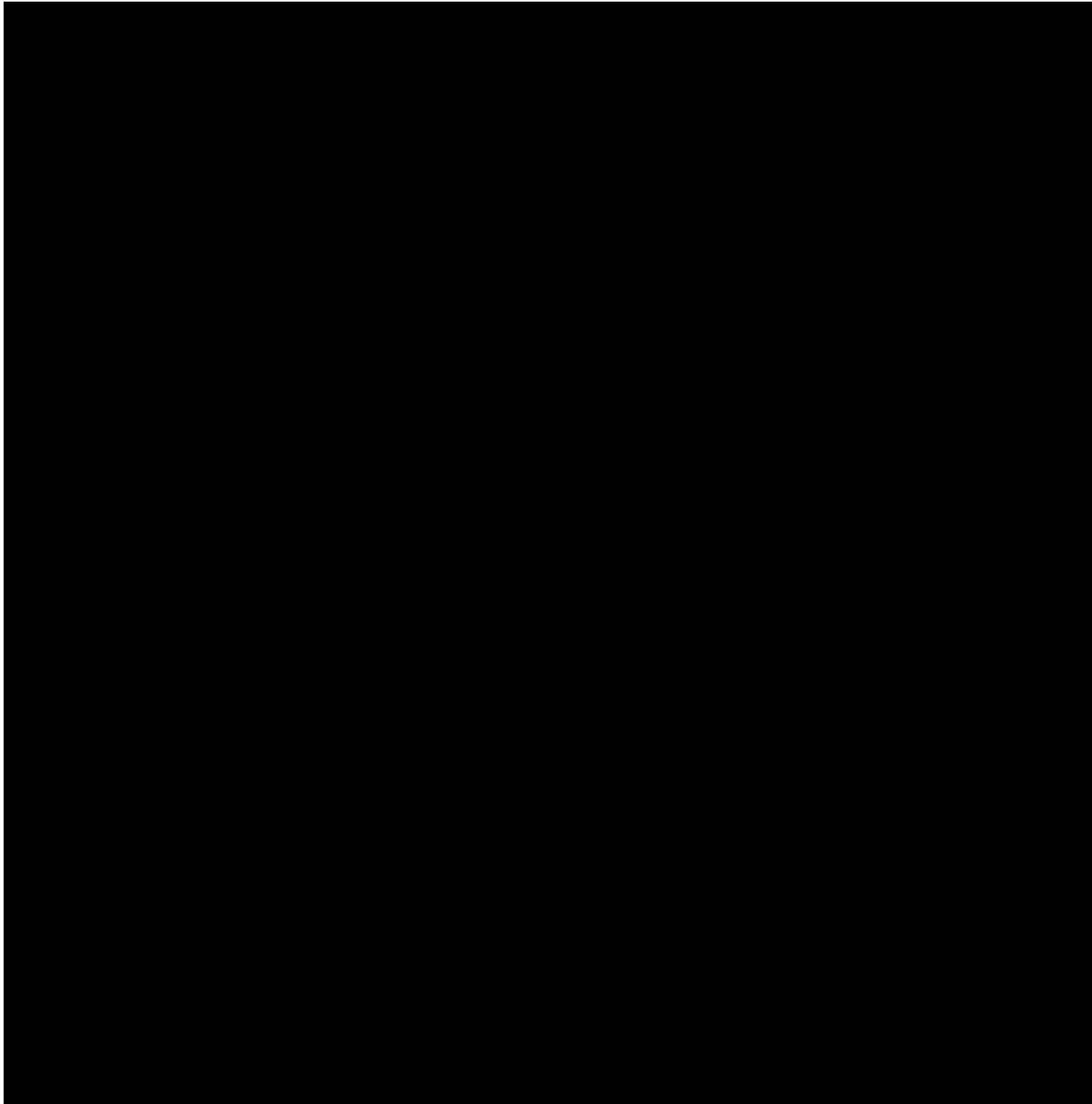
Análisis de brecha

Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





Plan de Trabajo

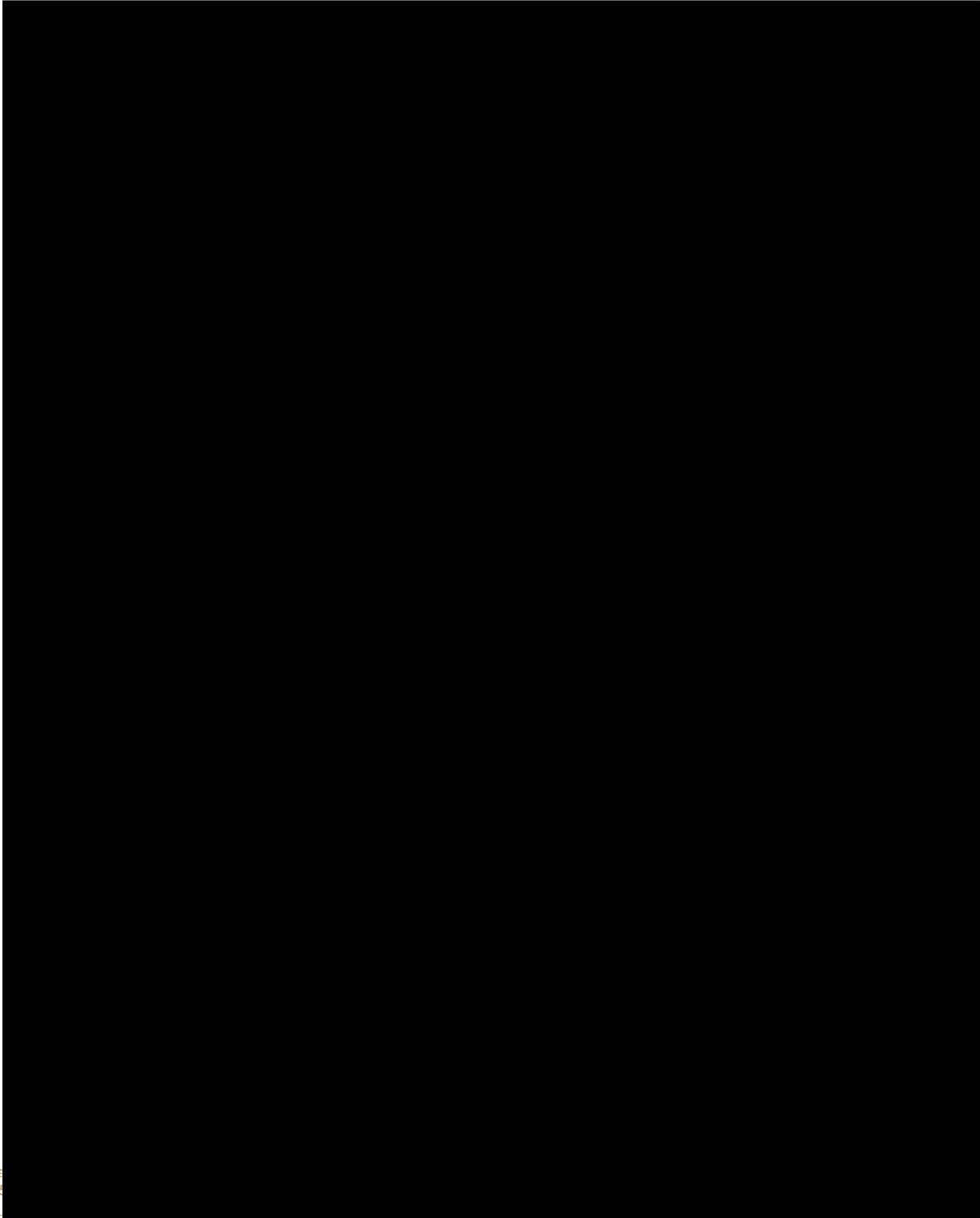


Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

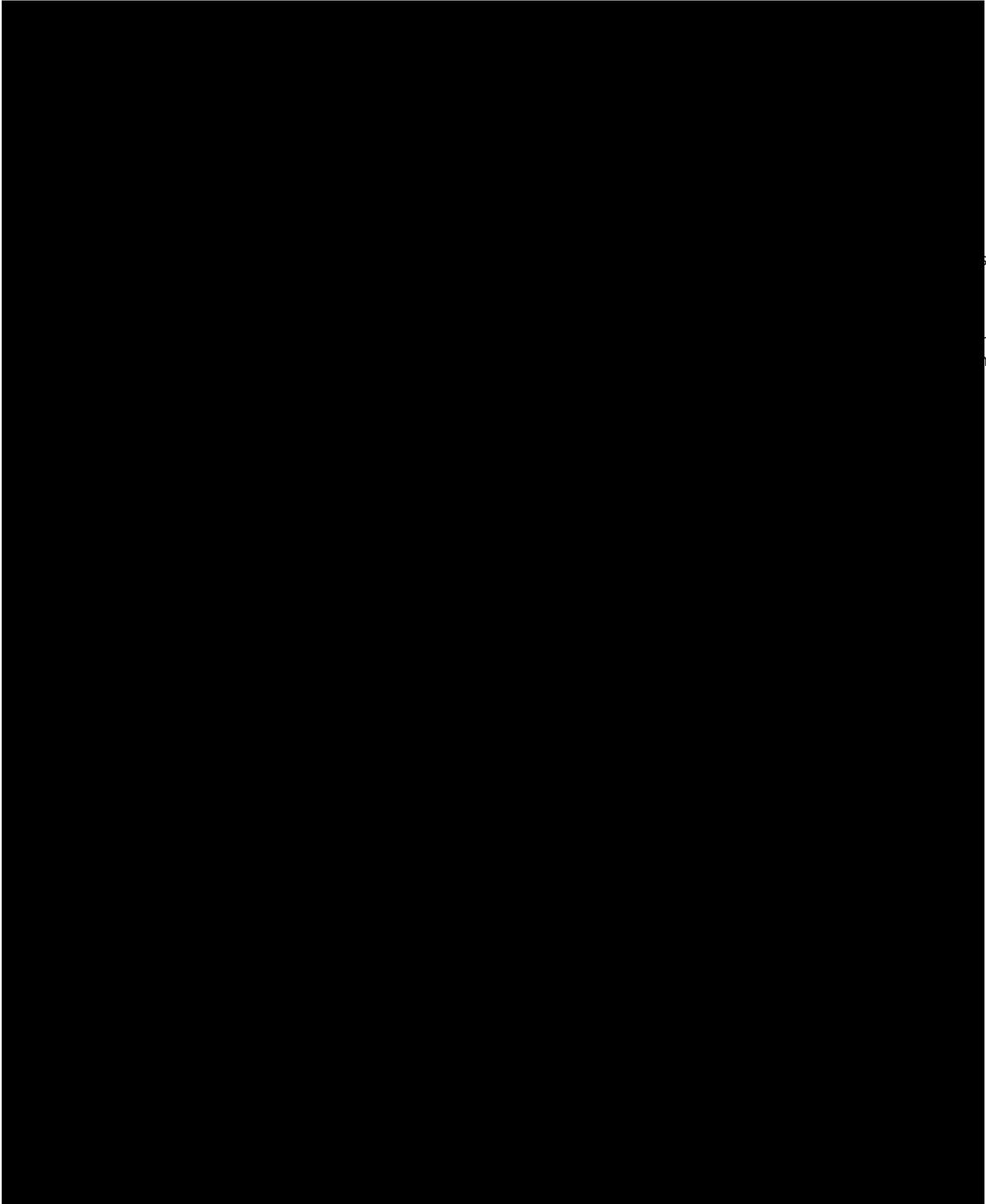




CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Se testan los análisis de brecha, análisis de riesgo y plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracciones I y V de la LGTAIP, 110 fracciones I y V de la LFTAIP y Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Barranca del Muerto 275, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México
Tel: (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.mx





Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En el presente documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Para ello, con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Unidad de Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuenta con respaldos de información que se realizan de manera sistemática y periódica referente a nuestros portales de institucionales y los mecanismos de seguridad están basados en conexiones protegidas de acceso a servidores.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la página web institucional del INEHRM y se enviará por medios electrónicos a los las personas servidoras públicas del Instituto.
5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:
 - Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;
 - Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;
 - Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización; y
 - Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

En relación con el monitoreo de la seguridad se observará lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el cual establece que el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y



procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

En este sentido, las acciones a monitorear son las siguientes:

- Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
- Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.

Programa de capacitación

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México ha promovido la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, como parte de dicho procedimiento se lleva a cabo la inscripción a cursos recabándose datos personales de los solicitantes como lo son: nombre completo, género, rango de edad, ocupación, procedencia geográfica, ocupación principal, correo electrónico, así mismo se insta a las personas servidoras públicas que se capaciten mediante los cursos en línea "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), adquiriendo los conocimientos de los aspectos fundamentales de la Ley, con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de los mismos.

El INEHRM trabaja para poder obtener el refrendo de "Institución 100% Capacitada", que otorga el INAI, el cual contempla los cursos en línea de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", dando cumplimiento a los requisitos de capacitar a todo el personal de mando de estructura en dichas Leyes, durante el ejercicio 2024.

En este sentido, se busca continuar con la promoción de la capacitación en la materia, a través de los cursos citados e incluir con el apoyo del INAI nuevos cursos que permitan ampliar los conocimientos adquiridos por las personas servidoras públicas del INEHRM, por lo que se continuará en constante comunicación con el citado Instituto para tales efectos.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable de su elaboración:

NANTSILLELY ALICIA ÁLVAREZ HINOJOSA

Directora de Área. Jurídica y Transparencia

55-4155-0200 Ext. 3021

alicia.alvarez@cultura.gob.mx

Revisó:

JULIO CESAR PORTILLO ALMANZA

Titular del Área de Especialidad en Control Interno Ramo Cultura

jportilloa@cultura.gob.mx

Autorizó:

FELIPE ARTURO ÁVILA ESPINOSA

Dirección General del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

55-4155-0200 Ext. 3067

felipe.avila@cultura.gob.mx

Fecha de Publicación: 30 de mayo de 2024



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente manifiesto que:

Yo: _____

, Área de Adscripción _____

Cargo: _____

Derivado del ejercicio de mis funciones, de conformidad en los artículos 6 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, me ocupare en proteger los datos personales que se me confieran dentro del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México; actuaré con reserva, discreción.

Por lo anterior me comprometo a:

Mantener reserva y confidencialidad de dicha información, sin divulgarla ni entregarla a terceros, ni a cualquier persona.

No usar la información directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, mucho menos revelar el contenido de los datos personales que los titulares suscriben dentro del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el Título Primero, Capítulo II "Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos", Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I "De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos", Artículo 49, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como del Numeral 12 "Principios y Deberes" del **Código de Ética de la Administración Pública Federal** (D.O.F., 08 de febrero de 2022), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia, me someto a las sanciones que establezca la autoridad competente.

Dejo expreso constancia que este Compromiso de Confidencialidad lo he suscrito a los _____ días de _____ del año 20__

Firma





DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Yo, _____
con cargo de _____

Hago constar que con esta fecha he recibido el documento "Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM" y una vez leído declaro que estoy informado que la Secretaría de Cultura y el INEHRM esperan que yo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como apegarme a los fundamentos de conducta y principios éticos contenidos en el "Código".

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito a mi superior jerárquico, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.

Por otra parte, me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no revelaré información de carácter confidencial, manteniendo las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales que permitan protegerlos de daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de conformidad con lo establecido en el Documento de Seguridad del INEHRM, y a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de imparcialidad, objetividad, apego a la legalidad y rendición de cuentas.

En el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que, bajo protesta de decir verdad, guardaré de manera estricta y absoluta, una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, por mi parte, así como de cualquier otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con la Secretaría de Cultura y el INEHRM, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Firma

Ciudad de México, a _____ de ____ de 20__.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.

CARTA INVITACIÓN

Las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM)

De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, hago ésta atenta invitación para observar lo siguiente:

Como personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, tenemos el deber y el compromiso de guardar confidencialidad respecto a los datos personales que se tratan dentro de este Instituto.

Tenemos el deber de garantizar la información de los titulares de los datos personales, apegándonos siempre al principio de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; debemos dar cumplimiento a las normas jurídicas aplicables a cada caso con una estricta inclinación de servicio a la sociedad.

Respetaremos ante todo los derechos humanos con la finalidad de generar un ambiente laboral digno y de respeto, protegiendo a la vez los datos concernientes a las personas físicas y morales que las hacen identificadas e identificables.

ATENTAMENTE

Director General del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



CARTA COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 6, inciso a), fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7, 8, 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; y, 2 y 3 del Código de Ética de la Administración Pública Federal; **PROTESTO** tener conocimiento del contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, por lo que me comprometo a cumplirlo y apoyar en la atención de su plena observancia para ser una persona servidora pública ética e íntegra, reservando confidencialidad y otorgando protección a los datos personales que resguarde este Instituto, conduciendo mi actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, y con una clara orientación al interés público, así como a utilizar con responsabilidad los datos que se me confieren para el desarrollo de las funciones que me han sido asignadas en la institución.

La Persona Servidora Pública

(Nombre completo)

(Nombre del Área)

Firma

Ciudad de México, a _____ de ____ de 20__.

La suscripción de esta carta es de carácter obligatorio, se podrá descargar de la página web del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, en el apartado de transparencia.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA "JÓVENES INVESTIGADORES"

El Comité de Evaluación integrado por _____, bajo protesta de decir la verdad, declaramos que tras revisar la lista de postulantes registrados para participar en la Convocatoria del Programa "Jóvenes Investigadores _____", no se detectaron relaciones académicas, familiares, laborales o personales previas entre las personas postulantes y las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Evaluación que puedan derivar en un posible Conflicto de Interés durante el proceso de selección.

Hago constar que con esta fecha he recibido el documento "Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM" y una vez leído declaro que estoy informado que la Secretaría de Cultura y el INEHRM esperan que yo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como apegarme a los fundamentos de conducta y principios éticos contenidos en el "Código".

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__.

Firmas



DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA "PREMIOS PARA PROYECTOS DE TESIS DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA "

El Comité de Evaluación integrado por _____, bajo protesta de decir la verdad, declaramos que tras revisar la lista de postulantes registrados para participar en la Convocatoria del Programa " PREMIOS PARA PROYECTOS DE TESIS DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA _____", no se detectaron relaciones académicas, familiares, laborales o personales previas entre las personas postulantes y las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Evaluación que puedan derivar en un posible Conflicto de Interés durante el proceso de selección.

Hago constar que con esta fecha he recibido el documento "Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM" y una vez leído declaro que estoy informado que la Secretaría de Cultura y el INEHRM esperan que yo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como apegarme a los fundamentos de conducta y principios éticos contenidos en el "Código".

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__.

Firmas

