

ACUERDO OIC/003/2026, DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD GARANTE, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL RESGUARDO, CONTROL, ACCESO Y USO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IETAM.

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. Que el Órgano Interno de Control (en lo sucesivo OIC) del Instituto Electoral de Tamaulipas, (en adelante IETAM) para el ejercicio de sus atribuciones, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir su funcionamiento y resoluciones, conforme a lo establecido en los artículos 20, fracción III, número 13 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y 9 del Reglamento del Órgano Interno Control del IETAM.

SEGUNDO. Que en términos de la normativa aplicable el OIC del IETAM es la instancia competente para la prevención, detección, investigación y substanciación de faltas administrativas, así como para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional; asimismo, en el ámbito de su competencia, funge como autoridad garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con facultades para vigilar el cumplimiento de dichas disposiciones y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para prevenir, corregir o sancionar su inobservancia.

TERCERO. Que el personal adscrito al OIC desarrolla funciones de naturaleza técnica, especializada y sensible, tanto en materia de responsabilidades administrativas como en su carácter de autoridad garante en el ámbito de su competencia, vinculadas directamente con la investigación de conductas de personas servidoras públicas, la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, la substanciación de procedimientos y, en su caso, la determinación de responsabilidades, así como con la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, lo cual exige un actuar objetivo, imparcial, independiente y bajo estrictos estándares de confidencialidad.

CUARTO. Que el adecuado ejercicio de las funciones del OIC exige que su personal actúe con plena autonomía, objetividad e independencia, libre de presiones, injerencias o interferencias externas, particularmente de áreas administrativas o jerárquicas que, por razón de sus atribuciones o por su intervención en la gestión de recursos humanos, materiales o financieros, pudieran verse involucradas directa o indirectamente en los procesos de control, auditoría, investigación o substanciación de responsabilidades administrativas, o bien en el tratamiento de información y datos personales vinculados al personal adscrito a dicho órgano.

QUINTO. Que los expedientes del personal adscrito al Órgano Interno de Control contienen datos personales e información confidencial, así como elementos vinculados con su situación administrativa, profesional y funcional, cuya naturaleza puede incidir en su desempeño institucional, por lo que su tratamiento, control y resguardo deben sujetarse a los principios de confidencialidad, seguridad, responsabilidad y protección de datos personales, garantizando en todo momento su uso adecuado, acceso restringido y la prevención de cualquier riesgo de utilización indebida o exposición no autorizada.

SEXTO. Que el hecho de que los expedientes del personal adscrito al OIC se encuentren bajo resguardo de la Dirección Administrativa implica que un área ajena a las funciones sustantivas de control interno tenga acceso potencial a información que contiene datos personales y elementos vinculados al desempeño del personal encargado de investigar, auditar o substanciar procedimientos, lo cual puede generar condiciones de asimetría en el manejo de la información, riesgos de vulneración a la confidencialidad, así como posibles afectaciones a la independencia técnica y funcional del OIC.

SÉPTIMO. Que, en atención a lo anterior, resulta necesario establecer un esquema institucional que prevenga y elimine cualquier posibilidad de presión, injerencia o interferencia en el ejercicio de las funciones del OIC, garantizando que la información relativa a su personal, particularmente aquella que contiene datos personales, sea administrada bajo criterios de confidencialidad, control directo, acceso restringido y uso estrictamente institucional, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.



OCTAVO. Que el fortalecimiento del sistema de control interno no se limita a la vigilancia de conductas, sino que implica también la adopción de medidas estructurales, preventivas y correctivas que garanticen la integridad, independencia, autonomía técnica y adecuado funcionamiento del OIC, así como la protección de la información y de los datos personales vinculados a su personal, como elementos esenciales para el ejercicio eficaz y libre de sus atribuciones.

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, fracción IX, y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, los sujetos obligados, en su carácter de responsables del tratamiento de datos personales, se encuentran obligados a garantizar su protección mediante la implementación de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que aseguren su confidencialidad, integridad y disponibilidad, y que eviten su daño, pérdida, alteración, destrucción, así como el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

SEGUNDO. Que los expedientes laborales contienen información clasificada como confidencial, cuyo tratamiento debe sujetarse a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

TERCERO. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones I y VII, y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en las disposiciones correlativas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, las personas servidoras públicas tienen la obligación de salvaguardar la información bajo su custodia, así como de abstenerse de utilizarla, sustraerla, ocultarla o permitir su uso indebido para fines distintos a aquellos para los que fue obtenida.

CUARTO. Que el Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus atribuciones, tanto en materia de responsabilidades administrativas como en su carácter de autoridad garante en el ámbito de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, requiere contar con control directo sobre la información vinculada a su personal, a efecto de garantizar la independencia técnica en sus funciones de investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, así como la vigilancia del adecuado tratamiento de los datos personales y la confidencialidad de la información.

QUINTO. Que el resguardo de expedientes del personal del OIC por áreas administrativas distintas puede generar asimetrías en el control de la información, así como riesgos en su uso indebido o en la afectación de las funciones de vigilancia y control interno.

SEXTO. Que el control directo de los expedientes por parte del OIC permite garantizar la trazabilidad, confidencialidad, uso adecuado y disponibilidad de la información exclusivamente para fines institucionales.

III. ACUERDO

PRIMERO. Naturaleza de la información

Se declara que los expedientes del personal adscrito al OIC constituyen información confidencial que contiene datos personales, por lo que estarán sujetos a un régimen especial de resguardo, control y acceso restringido.

SEGUNDO. Competencia de resguardo

El resguardo físico y digital de los expedientes del personal del OIC corresponderá exclusivamente a este Órgano Interno de Control, en atención a sus funciones de control, vigilancia, investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, así como a la necesidad de garantizar su independencia técnica y libre ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO. Entrega de expedientes

Se solicita al Consejero Presidente del Consejo General del IETAM, gire las instrucciones correspondientes a la Dirección Administrativa para que realice la

entrega de los expedientes del personal adscrito al OIC, debiendo efectuarla sin dilación indebida, en atención al deber de colaboración institucional y a la obligación de garantizar la protección de datos personales, y en un plazo máximo de tres días hábiles, mediante:

- I. Inventario detallado
- II. Acta administrativa de entrega-recepción
- III. Transferencia de archivos físicos y digitales

CUARTO. Uso restringido durante la transferencia

A partir de la notificación del presente Acuerdo y hasta en tanto se formalice la entrega de los expedientes al OIC, la Dirección Administrativa o cualquier otra área que los tenga bajo su resguardo deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Abstenerse de utilizar la información contenida en los expedientes para fines distintos a su resguardo y conservación;
- II. Queda estrictamente prohibido reproducir, transferir, difundir, comunicar o permitir el acceso a terceros, salvo que exista requerimiento debidamente fundado y motivado por autoridad competente;
- III. Limitar cualquier intervención sobre los expedientes exclusivamente a actos de resguardo, conservación y custodia, sin alterar su contenido ni su integridad;
- IV. Garantizar en todo momento la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales contenidos en los expedientes, evitando cualquier uso, acceso o tratamiento no autorizado.

QUINTO. Reglas de acceso y uso

El acceso y uso de la información contenida en los expedientes del personal del OIC únicamente podrá autorizarse cuando:

- I. Exista fundamento legal o atribución expresa que lo justifique;
- II. Se acredite una finalidad institucional legítima, concreta y compatible con las atribuciones del solicitante;
- III. Sea estrictamente necesario para el ejercicio de funciones públicas;
- IV. Se garantice en todo momento la protección de los datos personales, conforme a la normativa aplicable;

V. Tratándose de transferencia o comunicación de datos personales, se cumpla con las disposiciones legales en la materia, incluyendo, en su caso, el consentimiento del titular o la actualización de alguna de las excepciones previstas por la ley, así como la formalización mediante los instrumentos jurídicos correspondientes.

SEXTO. Supuestos de uso justificado

La información contenida en los expedientes podrá ser utilizada exclusivamente en los siguientes casos:

- I. Para la integración, substanciación o resolución de procedimientos de investigación o de responsabilidades administrativas;
- II. Para la atención de requerimientos de autoridad competente, siempre que se encuentren debidamente fundados y motivados;
- III. Para el cumplimiento de obligaciones legales o institucionales expresamente previstas en la normativa aplicable;
- IV. Para la atención de solicitudes del titular de los datos personales, en ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO);
- V. Para la realización de auditorías, verificaciones o acciones de control interno;
- VI. Para la transferencia de datos personales, únicamente cuando se cumplan los requisitos previstos en la normativa aplicable, exista fundamento legal o consentimiento del titular, y se garantice su uso conforme a la finalidad que motivó su tratamiento.

SÉPTIMO. Medidas de seguridad

El OIC implementará medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y control de acceso a la información.

OCTAVO. Bitácora de control

Se establece la obligación de llevar una bitácora de acceso y uso de los expedientes, en la que se registre toda consulta, autorización o intervención.

NOVENO. Responsabilidad administrativa

El uso indebido, acceso no autorizado, reproducción o transferencia de la información dará lugar a responsabilidades administrativas conforme a la normativa aplicable.

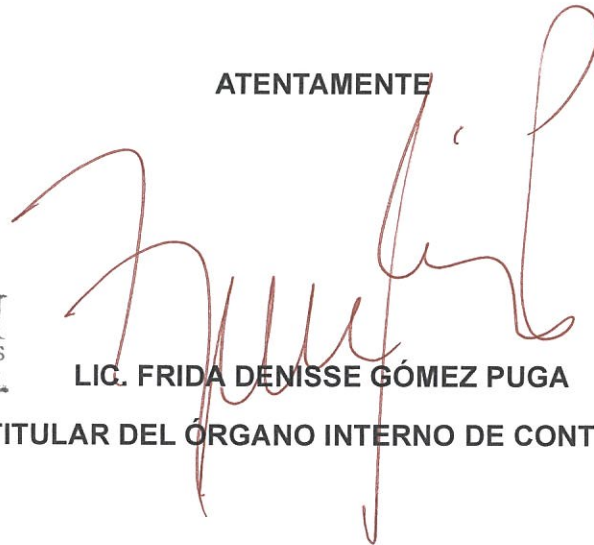
IV. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación.

SEGUNDO. El área administrativa competente deberá cumplir con la entrega de expedientes en los términos establecidos.

TERCERO. El incumplimiento del presente Acuerdo será sancionado conforme a la normativa aplicable.

ATENTAMENTE



LIC. FRIDA DENISSE GÓMEZ PUGA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL