

DIRIGIDO A: Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz.
Titular de la Unidad de Transparencia

DE: Licda. Hilen Nehmeh Marfil
Directora de Medios de Impugnación, Obligaciones de
Transparencia y Datos Personales.

FECHA: 25 de octubre de 2024

MEMO No.: **DMIOTDP/S.A.I.P./35/2004.**

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de información marcada con el folio
310586824000203.

Por medio del presente, vengo a dar contestación al requerimiento que me efectuara mediante escrito de fecha veintidós de septiembre del año en curso, recibido por esta Dirección mediante correo electrónico, y con ello dar respuesta a la solicitud de acceso con folio **310586824000203**, en la cual la persona que solicita desea conocer lo siguiente: ***Que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan.***

Como primer punto, conviene precisar que de conformidad a lo previsto en el artículo 56 fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigente, las Unidades Administrativas que integran este Instituto, fungen como áreas competentes para dar contestación a las solicitudes de acceso, por lo tanto, al ser la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales, parte de la estructura orgánica de este Órgano Garante, resulta competente para pronunciarse respecto los requerimientos de información que le fueren efectuados con motivo de las solicitudes de acceso.

En este sentido, toda vez que la información solicitada constituye los diferentes controles, medidas o salvaguardas, para el adecuado cuidado, manejo, resguardo de la información personal que es tratada por todo el personal que labora en las diferentes áreas que integra el Instituto, la suscrita como parte del mismo, procederá a enlistar aquéllas de las que se tiene conocimiento.

Acuerdos de confidencialidad.	Inventarios de datos y de los sistemas de tratamiento
Existencia de puertas, muros, protectores y llaves.	Curso para el adecuado uso y manejo de los sistemas
Control de usos de llaves	Cursos en diversas temáticas de protección de datos personales
Establecimiento de funciones	Control de asignación de equipos y de baja
Nombramientos de personal para archivo de trámite	Contraseñas
Existencia del catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística	Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos.
Circular de recomendaciones.	Ups en los ordenadores
Existencia de computadoras portátil.	Archiveros para resguardo de expediente
Copias de seguridad	Existencia de sanciones
Emisión de credenciales o gafetes al personal	Claves para la realización de llamadas
Claves para fotocopiado	Extintores

Sin otro particular, le reitero mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Licda. Hilén Nehmeh Marfil

Directora de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.