

OFICIO UT/ISTAI 428/2024

Hermosillo, Sonora, a 29 de octubre de 2024.

C. TRANSPARENTE JUSTICIA LEGAL

Presente.

En relación a su Solicitud presentada vía sistema de solicitudes de Acceso a la información (SISAI), en el cual solicita a este Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la siguiente información:

SOLICITUD 260502424000209:



Plataforma Nacional de Transparencia



09/10/2024 10:44:08 AM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	260502424000209
Solicitante o Razón Social:	Transparente Justicia legal
Representante Legal:	
Número de Folio:	260502424000209
Fecha de ingreso de la Solicitud:	09/10/2024
Fecha Oficial de Recepción:	09/10/2024
Unidad de Atención:	Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
	Titular de la Unidad de Transparencia
	Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su equivalente a nivel estatal, es imperativo que los Responsables del tratamiento y resguardo de datos personales implementen instrumentos que se ajusten a los principios, fundamentos y procedimientos estipulados tanto en las normativas previamente mencionadas como en nuestra Constitución Política.
	En virtud de lo anterior, solicito se me proporcione lo siguiente:
	1. Análisis de riesgo y brechas: Documentación correspondiente realizada por el Sujeto Obligado.
	2. Identificación del encargado: Nombre del funcionario designado para el tratamiento de datos personales, así como una copia de su contrato en versión pública.
	3. Listado de medidas de protección: Relación de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos implementados para salvaguardar los datos personales recopilados por su institución.
	4. Tratamientos de datos: Listado de los tratamientos a los cuales son sometidos los datos personales en posesión de la institución.
	5. Unidad administrativa especializada: Información sobre la existencia de una unidad dedicada a la materia de datos personales, incluyendo el número de servidores públicos que la conforman, así como sus nombres, niveles y cargos. En caso de no contar con tal unidad, se deberá especificar qué unidad administrativa desempeña estas funciones.
	6. Aviso de privacidad: Confirmación de la existencia de un aviso de privacidad, especificando su tipo.
	7. Transferencias y remisiones de datos: Número de transferencias y remisiones de datos personales realizadas, en caso de haberse efectuado.
	8. Mejores prácticas: Indicación sobre la existencia de esquemas de mejores prácticas implementados en la institución.
	Finalmente, reitero que, dado que la información solicitada no implica una recopilación excesiva de datos o documentos, solicito que se me remita a través de los medios digitales disponibles de manera exclusiva.
Información Solicitada:	
Correo electrónico:	justiciatransparente4@gmail.com
Forma de Entrega de la Solicitud:	Correo electrónico

RESPUESTA: -

Me permito remitirle respuesta de la solicitud con folio **260502424000209** misma que fue otorgada por, **LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN** del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información pública y protección de datos personales, la cual se contestó de la siguiente manera:

Bld. Luis Encinas 258 piso -1, Colonia valle hermoso, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83209,

Tels. (662) 213-15-43, 213-15-46 <https://transparenciasonora.org/>

PREGUNTA. –

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su equivalente a nivel estatal, es imperativo que los responsables del tratamiento y resguardo de datos personales implementen instrumentos que se ajusten a los principios, fundamentos y procedimientos estipulados tanto en las normativas previamente mencionadas como en nuestra Constitución Política.

En virtud de lo anterior, solicito se me proporcione lo siguiente:

1. Análisis de riesgo y brechas: Documentación correspondiente realizada por el Sujeto Obligado.

RESPUESTA. –

Para dar Respuesta a esta Solicitud es importante mencionar que los temas solicitados, son parte integral de la elaboración del Documento de Seguridad, en esta metodología establece que el Análisis de Riesgos es una aproximación metódica para determinar el riesgo del tratamiento de los datos personales, siguiendo el siguiente proceso:

1. *Determinar los activos relevantes para la Organización, su interrelación y su valor, en el sentido de qué perjuicio supondría su degradación*
2. *Determinar a qué amenazas están expuestos aquellos activos*
3. *Determinar qué salvaguardas hay dispuestas y cuán eficaces son frente al riesgo*
4. *Estimar el impacto, definido como el daño sobre el activo derivado de la materialización de la amenaza*
5. *Estimar el riesgo, definido como el impacto ponderado con la tasa de ocurrencia (o expectativa de materialización) de la amenaza.*

Para efectos de establecer el sentido de ciertas definiciones, MAGERIT señala que "Activos" se refiere a la base de datos donde se encuentran los datos personales creados o utilizados para el tratamiento de los mismos, en medio digital, en papel o en otros medios. "Amenazas" es la acción de causar un daño a los activos. Y "Vulnerabilidad" son las debilidades de seguridad de los activos de los que se es responsable y los cuales pueden sufrir una o más amenazas, dando lugar a la violación de la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos.

Para la aplicación de la metodología del análisis de riesgo, se elaboró un formato abierto de Excel, con todos los elementos informativos que marca el proceso de MAGERIT, y fue remitido para que las áreas administrativas del ISTAI hicieran el llenado correspondiente como se muestra a continuación:

NÚMERO DE RIESGO	ACTIVO	AMENAZAS	VULNERABILIDAD	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO EN CONFIDENCIALIDAD	IMPACTO EN DISPONIBILIDAD	IMPACTO EN INTEGRIDAD	IMPACTO TOTAL	RIESGO INHERENTE
		PERDIDA							
		DESTRUCCIÓN							
		ROBO							
		EXTRAVÍO							
		COPIA							
		USO							
		ACCESO							
		TRATAMIENTO							
		DAÑO							
		ALTERACIÓN							
		MODIFICACIÓN							

Para la medición de resultados, de igual forma, se utilizó el procedimiento que establece la metodología de MAGERIT, como se muestra a continuación:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA: Se refiere a la posibilidad de que un evento ocurra, considerando la cantidad de veces que podría presentarse en un determinado período, basándose en las eventualidades conocidas y el conocimiento del entorno, con las siguientes escalas:

GRADO DE PROBABILIDAD		CRITERIO
BAJA	1	SI HA OCURRIDO 1 ANTECEDENTE REGISTRADO EN UN PERÍODO DE 5 AÑOS Y/O QUE POR EL ENTORNO, LA POSIBILIDAD DE QUE SUCEDA SEA MÍNIMA.
MEDIA	2	SI SOLO SE HAN TENIDO 2 ANTECEDENTES REGISTRADO EN UN PERÍODO ANUAL Y/O ESPORÁDICAMENTE EN UN INTERVALO DE 3 AÑOS, O QUE POR EL TIPO DE ENTORNO Y CONDICIONES SEA POSIBLE QUE OCURRA.
ALTA	3	SI HA HABIDO MÁS DE DOS EVENTOS AL TÉRMINO DE UN AÑO O BIEN QUE POR LAS CONDICIONES ACTUALES O EL TIPO DE ENTORNO SEA SUMAMENTE POSIBLE QUE SUCEDA.

Así como también dar respuesta a dicha solicitud en el paso siguiente de la elaboración del Documento de Seguridad, al de Análisis de Riesgo es el de Análisis de Brecha, donde debe considerarse lo siguiente:

I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;

11. Las medidas de seguridad faltantes, y

111. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles.

Anexo la Siguiete tabla para su mejor comprensión:

TABLA DE PORCENTAJES DEL ANÁLISIS DE BRECHA

AREAS	RIESGO MEDIO A DISMINUIR	RIESGO DESPUES DE ANALISIS	RIESGO ALTO A DISMINUIR	RIESGO ALTO DESPUES DE ANALISIS
PONENCIA 1	28	12	36	24
PONENCIA 2	28	12	36	24
PONENCIA 3	28	12	36	24
COORDINACION DE PRESIDENCIA	12	2		0
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15	2		0

Se Adjunta el link "Documento de seguridad ISTAI"

https://transparenciasonora.org/wp-content/uploads/2024/09/DOCUMENTO_DE_SEGURIDAD_ISTAI.pdf

PREGUNTA. -

2. Identificación del encargado: Nombre del funcionario designado para el tratamiento de datos personales, así como una copia de su contrato en versión pública.

RESPUESTA. -

El nombre del Director de Protección de Datos Personales de este Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es el Lic. Francisco Javier Mendoza Canchola; asimismo, se anexa copia de su nombramiento como contrato de la relación laboral

PREGUNTA. -

3. Listado de medidas de protección: Relación de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos implementados para salvaguardar los datos personales recopilados por su institución.

RESPUESTA. -

Para dar respuesta es necesario remitirnos al Documento de Seguridad es necesario llevar a cabo 8 Etapas, en la que específicamente a lo solicitado, podemos encontrar que en la Etapa numero 4 llamada ANALISIS DE BRECHA, donde debe considerarse lo siguiente:

I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;

11. Las medidas de seguridad faltantes, y

111. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles.

Anexo la Siguiete tabla para su mejor comprensión:

TABLA DE PORCENTAJES DEL ANÁLISIS DE BRECHA

AREAS	RIESGO MEDIO A DISMINUIR	RIESGO DESPUES DE ANALISIS	RIESGO ALTO A DISMINUIR	RIESGO ALTO DESPUES DE ANALISIS
PONENCIA 1	28	12	36	24
PONENCIA 2	28	12	36	24
PONENCIA 3	28	12	36	24
COORDINACION DE PRESIDENCIA	12	2		0
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15	2		0

Se Adjunta el link "Documento de seguridad ISTAI"

[https://transparenciasonora.org/wp-](https://transparenciasonora.org/wp-content/uploads/2024/09/DOCUMENTO_DE_SEGURIDAD_ISTAI.pdf)

[content/uploads/2024/09/DOCUMENTO_DE_SEGURIDAD_ISTAI.pdf](https://transparenciasonora.org/wp-content/uploads/2024/09/DOCUMENTO_DE_SEGURIDAD_ISTAI.pdf)

PREGUNTA. –

4. Tratamientos de datos: Listado de los tratamientos a los cuales son sometidos los datos personales en posesión de la institución.

RESPUESTA. –

En atención al listado de los tratamientos de los datos personales en el Instituto, nos remetimos al Documento de Seguridad, en su etapa del Inventario;

ETAPA 1. INVENTARIO

En esta etapa para documentar un listado de todos los sistemas de tratamiento físicos, electrónicos y administrativos conforme lo dispone el artículo 51 de LPDES, donde se efectúe tratamiento de datos y realizar una clasificación de todos los datos personales.

En atención a lo establecido en la fracción IV, del artículo 52 de LPDES, en concordancia con el numeral 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se debe elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;

II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y

VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Para una debida realización de esta parte del proceso, es necesario involucrar a cada área que realiza el tratamiento, pues son las que identifican el tratamiento a declarar.

El inventario debe identificar o estar vinculado con la información básica que permita conocer el tipo de tratamiento al que son sometidos los datos personales, información que se relaciona de modo directo con su flujo o ciclo de vida, considerando su: obtención; almacenamiento; uso (acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo, procesamiento (incluidos los sistemas que se utilizan para tal fin); divulgación (remisiones y transferencias); bloqueo y, cancelación, supresión o destrucción.

De acuerdo a lo anterior, el inventario se elaboró en un formato abierto de Excel, con todos los elementos informativos que señala el artículo 58 de los Lineamientos Generales y del numeral 51 párrafo segundo de LPDES, fue remitido a las áreas administrativas del Instituto Sonorense de Transparencia, para que realizaran el llenado correspondiente, como se muestra a continuación:

Unidad administrativa	
Fecha de elaboración del	
Nombre del tratamiento	
Fundamento jurídico que habilita	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el	

PARTE 2. MEDIOS DE OBTENCIÓN

MEDIO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (UNO POR FILA)	TERCERO QUE TRANSFIERE LOS DATOS PERSONALES, EN SU CASO	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA

PARTE 3. TIPOS DE DATOS

LISTADO DE DATOS PERSONALES (QUE TRATAN UNO POR FILA)	SENSIBLE (SI O NO)	FORMATO DE LA BASE DE DATOS	UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS ((FÍSICO O ELECTRÓNICO CON DESCRIPCIÓN)	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

REQUIERE CONSENTIMIENTO (si o no)	NO REQUIERE CONSENTIMIENTO, NOMBRAR LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 19 LPDP (C-4)	SI REQUIERE CONSENTIMIENTO, NOMBRA EL TIPO DE CONSENTIMIENTO (TÁCITO O EXPRESO)	DIFUSIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (SI O NO)	FUNDAMENTO JURÍDICO PARA LA DIFUSIÓN

PARTE 4. SERVIDORES**PÚBLICOS CON ACCESO A**

SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LA BASE DE DATOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FINALIDAD DEL ACCESO	PONER SI ES EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES (SI O NO)

PARTE 5. TRANSFERENCIA DE LOS DATOS

SE REALIZAN TRANSFERENCIA	TERCEROS AL QUE SE LE TRANSIFERE	FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA	REQUIERE CONSENTIMIENTO (SI O NO)	NO REQUIERE CONSENTIMIENTO NOMBRAR LOS SUPUESTOS DEL ART. 19 (C4) Y 97 (C5) LPDP

Con la realización de esta actividad, se pudieron clasificar todos los datos personales que resguarda cada una de las áreas administrativas del Instituto, así mismo se logró realizar un listado de los sistemas de tratamiento, tanto físicos como electrónicos.

Los inventarios de cada área administrativa del ISTAI forman parte integral del presente documento de seguridad.

PREGUNTA. –

5. Unidad administrativa especializada: Información sobre la existencia de una unidad dedicada a la materia de datos personales, incluyendo el número de servidores públicos

que la conforman, así como sus nombres, niveles y cargos. En caso de no contar con tal unidad, se deberá especificar qué unidad administrativa desempeña estas funciones.

RESPUESTA. –

LA unidad administrativa especializada es la Dirección de Protección de Datos Personales de este Instituto, al cual está conformada sólo por su titular, el Lic. Francisco Javier Mendoza Canchola, Director de Protección de Datos Personales, con nivel salarial.

PREGUNTA. -

6. Aviso de privacidad: Confirmación de la existencia de un aviso de privacidad, especificando su tipo.

RESPUESTA. –

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ISTAI);

El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), ubicado en Boulevard Luis Encinas número #258, primer piso, de la colonia Valle Hermoso, C.P.83209, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, es responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto, le informa que con fundamento en lo establecido en la normatividad implícita en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6º apartado A fracciones II y IV; 16 segundo párrafo y, en lo establecido en el artículo 3, fracciones III, XI y XXXII; además del 68, 86 y 116 fracciones I, II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, el cual se encuentra al inicio de la página del Instituto Sonorense de Transparencia.

PREGUNTA. -

7. Transferencias y remisiones de datos: Número de transferencias y remisiones de datos personales realizadas, en caso de haberse efectuado.

RESPUESTA. –

En este año 2024 se realizaron 23 (veintitrés) transferencias en materia de datos personales por parte de la Dirección General de Administración a mi cargo al día de hoy.

PREGUNTA. –

8. Mejores prácticas: Indicación sobre la existencia de esquemas de mejores prácticas implementados en la institución. Finalmente, reitero que, dado que la información solicitada no implica una recopilación excesiva de datos o documentos, solicito que se me remita a través de los medios digitales disponibles de manera exclusiva.

RESPUESTA. –

Contamos con un AVISO DE PRIVACIDAD y DOCUMENTO DE SEGURIDAD, que se pueden encontrar en la página del INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA.

También contamos con el PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2024, el cual comprende todo lo relacionado en el tema de la metodología, involucrados, su marco normativo y finalidad.

Se adjunta documento que lleva por nombre "PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2023 Y 2024".

Entre otras formas de informar a la ciudadanía, en el ISTAI se han realizado acciones importantes en la implementación de mejores prácticas para la protección de los datos

Blvd. Luis Encinas 258 piso -1, Colonia valle hermoso, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83209,

Tels. (662) 213-15-43, 213-15-46 <https://transparenciasonora.org/>

personales, por ser una de sus funciones principales, se realizó una campaña en televisión y redes sociales institucionales, donde se presenta en lenguaje ciudadano y asertivo mensaje respecto a la importancia de salvaguardar datos e información personal o sensible de las personas, brindado orientación para realizarla.

Se adjuntan los links electrónicos con los clips y las postales a las que se hace referencia:

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/videos/1397738244956702>

DERECHOS ARCOP:

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/videos/2415112965354881>

REGISTRO DE DATOS:

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/videos/1046161336719185>

HUELLA DIGITAL:

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/videos/844098094595681>

PUBLICACIONES

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/posts/pfbid0Qdb9WuvmDQC5fq9wMRxRGdhCkngykkgtoFY2AvTyJzWRPcGCGzkj4X7meD4uveHpl>

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/posts/pfbid02A2LSpA9wepuMCya158yFc1VTuUoFuaRRmj8UhjpXpHEMhB92zvuHfiKzKxGZWTVMl>

<https://www.facebook.com/TransparenciaSonora/posts/pfbid02jiYMHTk24M8dYWAVGGXZbiUtkiZb4f29Xt6zU7PYe3V7d3amKiVvLmiqMx7CsutAl>

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención que le dé a la presente, aprovecho la ocasión para suscribirme a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE



LIC. ANA MARIBEL SALCIDO JASHIMOTO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Bldv. Luis Encinas 258 piso -1, Colonia valle hermoso, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83200

Tels. (662) 213-15-43, 213-15-46 <https://transparenciasonora.org/>



09/10/2024 10:44:08 AM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.: 260502424000209
Solicitante o Razón Social: Transparente Justicia legal
Representante Legal:
Número de Folio: 260502424000209
Fecha de ingreso de la Solicitud: 09/10/2024
Fecha Oficial de Recepción: 09/10/2024
Unidad de Atención: Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Titular de la Unidad de Transparencia:
Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su equivalente a nivel estatal, es imperativo que los Responsables del tratamiento y resguardo de datos personales implementen instrumentos que se ajusten a los principios, fundamentos y procedimientos estipulados tanto en las normativas previamente mencionadas como en nuestra Constitución Política.
En virtud de lo anterior, solicito se me proporcione lo siguiente:
1. Análisis de riesgo y brechas: Documentación correspondiente realizada por el Sujeto Obligado.
2. Identificación del encargado: Nombre del funcionario designado para el tratamiento de datos personales, así como una copia de su contrato en versión pública.
3. Listado de medidas de protección: Relación de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos implementados para salvaguardar los datos personales recopilados por su institución.
4. Tratamientos de datos: Listado de los tratamientos a los cuales son sometidos los datos personales en posesión de la institución.
5. Unidad administrativa especializada: Información sobre la existencia de una unidad dedicada a la materia de datos personales, incluyendo el número de servidores públicos que la conforman, así como sus nombres, niveles y cargos. En caso de no contar con tal unidad, se deberá especificar qué unidad administrativa desempeña estas funciones.
6. Aviso de privacidad: Confirmación de la existencia de un aviso de privacidad, especificando su tipo.
7. Transferencias y remisiones de datos: Número de transferencias y remisiones de datos personales realizadas, en caso de haberse efectuado.
8. Mejores prácticas: Indicación sobre la existencia de esquemas de mejores prácticas implementados en la institución.
Finalmente, reitero que, dado que la información solicitada no implica una recopilación excesiva de datos o documentos, solicito que se me remita a través de los medios digitales disponibles de manera exclusiva.
Información Solicitada:
Correo electrónico: justiciatransparente4@gmail.com
Forma de Entrega de la Solicitud: Correo electrónico
Usuario que Elaboró la Solicitud: justiciatransparente4@gmail.com

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 09/10/2024.

En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.



El Instituto Sonorense de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,
tiene a bien expedir el siguiente nombramiento a:

MENDOZA CANCHOLA FRANCISCO JAVIER

Quien, a partir del 16 de enero de 2024, cumplirá funciones de:

**DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Con nivel tabular 11C

Adscrito a la:

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

Lo anterior con fundamento en los artículos 35 y 39 de la
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
del Estado de Sonora, artículos 6 y 13 del Reglamento
Interno y artículo 8 del Reglamento de Trabajo de este
Instituto.

MTRA. ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES
COMISIONADA PRESIDENTA