



Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.

Hermosillo, Sonora a 23 de Octubre del 2024.

Asunto: Respuesta a la solicitud 260491224000365

C. Roberto Cedano Santibañez,
P R E S E N T E.

En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de **folio 260491224000365** presentada con fecha: 09 de Octubre de 2024 a través del sistema SISA I 2.0, en la que solicitó:

Información Solicitada:

Titular de la Unidad de Transparencia.

Siguiendo en el animo de conocer mas sobre el cuidado y protección de datos personales que “supuestamente” los responsables aplican a los datos que obtienen del ejercicio de sus funciones, es mi pretensión que se me informe lo siguiente:

- 1.- Informar si su sujeto obligado realiza transferencias de datos personales, en caso de que no, motive su respuesta respecto a sus funciones y atribuciones.
- 2.- Le requiero copia digital del instrumento por el cual se establecen los alcances del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes al momento de realizar las transferencias de datos personales.
- 3.- Le requiero copia digital de los avisos de privacidad simplificados de su sujeto obligado.
- 4.- Informe si al momento de realizar transferencias de datos personales, informa al titular de los datos, limitándose a realizar transferencias limitadas e informadas.
- 5.- Informe, si en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como responsable, ha realizado transferencia de datos personales sin mediar el consentimiento del titular de los mismos, especificando los casos concretos en que se haya realizado dichas transferencias.

Es de saber público que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se sirven de argucias para eludir la obligación de presentar información precisa y detallada de lo que se les solicita, por ello, en caso de que sus respuestas, precisando la del cuestionamiento quinto de este escrito, vayan encaminadas a excusarse por medio del artículo 70, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán motivar de manera exacta y precisa, las facultades propias, compatibles o análogas que motivo el tratamiento de los datos.



Bld. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



Me permito hacer de su conocimiento que su Solicitud ha sido ACEPTADA y se le ha asignado la siguiente respuesta:

Con fundamento en el Artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se atiende su solicitud con información que se encuentra dentro de las atribuciones de este Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Al respecto, atendiendo la pregunta número uno de su solicitud que a la letra dice:

“1.- Informar si su sujeto obligado realiza transferencias de datos personales, en caso de que no, motive su respuesta respecto a sus funciones y atribuciones.”.

Con fundamento en el Artículo 96 de la Ley 38 de ISSSTESON, Reformada que a la letra dice:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora tendrán las siguientes funciones:

- I.- Otorgar y administrar los diversos servicios a su cargo.*
- II.- Vigilar la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del Instituto;*
- III.- Satisfacer las prestaciones a su cargo;*
- IV.- Otorgar jubilaciones y pensiones;*
- V.- Invertir los Fondos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;*
- VI.- Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el servicio;*
- VII.- Adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;*
- VIII.- Organizar sus dependencias y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;*
- IX.- Expedir los reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de su organización interna; y*
- X.- Obtener préstamos, créditos o financiamientos para aplicarlos a sus propios fines y para gravar en garantía de esas operaciones, su patrimonio, previa sanción del Ejecutivo del Estado.*
- XI.- Las demás que le confieran esta Ley y sus reglamentos.*





Y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora en sus Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 Bis y 23, que estipulan sus atribuciones genéricas y específicas por unidad administrativa de ISSSTESON, que indica:

ARTÍCULO 13.- Los Subdirectores y Jefes de Unidad que estarán al frente de las Subdirecciones y Unidades del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren las unidades administrativas correspondientes;

II. Formular los anteproyectos de programas anualizados y con metas trimestrales y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;

VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

IX. Expedir, cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;





X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Médicos las siguientes atribuciones:

I. Determinar las necesidades de atención médica a derechohabientes del Instituto, para su planeación, ampliación, creación y remodelación de sus servicios con la finalidad de mejorar el nivel de salud y el nivel de atención a sus derechohabientes;

II. Planear, organizar y supervisar los programas y las actividades de medicina curativa, medicina preventiva y de rehabilitación en el Instituto o en coordinación con otras Instituciones del Sector Salud;

III. Proponer la contratación de servicios médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico cuando se requieran y en apego a los reglamentos existentes;

IV. Supervisar y evaluar que el personal que presta los servicios propios y subrogados para la atención a los derechohabientes del Instituto, se haga en la forma más adecuada y en apego a la normatividad vigente;

V. Presidir la Comisión Médica quien dictaminará sobre casos de invalidez, incapacidad y accidentes de trabajo, para determinar la procedencia del pago de las pensiones y demás prestaciones a que tengan derecho los asegurados de acuerdo a la Ley;

VI. Autorizar el pago cuando sea procedente, de los gastos extraordinarios originados por la prestación de servicios médicos;

VII. Realizar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para formar y actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos del Instituto;

VIII. Presentar la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos para conocimiento del Director General y posterior autorización a la Junta Directiva al final de cada ejercicio fiscal, para su aplicación en el año inmediato siguiente; difundir el mismo ante todas las unidades administrativas del Instituto y para su aplicación en los procesos de adquisiciones, almacenamiento, abasto, suministro y los servicios de atención médica;

IX. Supervisar y evaluar sistemáticamente los servicios de primer nivel a los derechohabientes en las diferentes localidades del Estado;





X. Fomentar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos la actualización del personal médico y de apoyo, así como la investigación clínica y básica entre dicho personal.

XI. Representar al Director General en las reuniones médicas, científicas y técnicas que deriven o beneficien la prestación de servicios y actividades de los médicos del Instituto y afiliadas, cuando así lo encomiende;

XII. Brindar atención a las quejas de los derechohabientes relativas a la prestación del servicio médico en el Instituto; investigando, calificando e informando al Director General sobre las mismas;

XIII. Atender por medio del módulo de programación de citas médicas a la derechohabiente que requiera el servicio de atención a la salud en las unidades médicas de primer nivel del Instituto.

XIV. Coordinar la prestación del servicio médico de primer nivel en el Estado, que se brinda a través de los Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), de la Coordinación Médicas y los Módulos

XV.- Establecer las políticas para la organización y funcionamiento de los, Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), las Coordinaciones Médicas y los Módulos;

XVI. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios subrogados; del servicio médico de primer nivel y de los servicios hospitalarios de segundo y tercer nivel que se presten, tanto en unidades médicas propias como en aquellas que prestan su servicio por virtud de un convenio institucional;

XVII. Proporcionar consulta externa general, de especialidad y odontológica de primer nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto; y

XVIII. Coordinar la eficaz, atención y eficiente despacho de los asuntos competencia del Instituto.

Dependiendo jerárquicamente de esta Subdirección: El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez en Hermosillo, Sonora; el Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Ciudad Obregón, Sonora; el Hospital ISSSTESON en Guaymas, Sonora; la Clínica Hospital Nogales en Nogales, Sonora; así como los demás Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Instituto. Así mismo, vigilara el cumplimiento de la normatividad aplicable.





A).- El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez en Hermosillo, Sonora, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Médicos, proporcionará consulta externa de especialidad, y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de segundo y tercer nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalan en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

B).- El Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Ciudad de Obregón, Sonora, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Médicos, el cual proporcionará consulta externa de especialidad, y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalan en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

C).- El Hospital ISSSTESON en Guaymas, Sonora, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Médicos, proporcionará consulta externa general, de especialidad, y urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de primero y segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponde aquellas que se señalen en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; así como la normas técnicas expedidas para uso en la materia; el Reglamento de Servicios Médicos y toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

D).- La Clínica Hospital Nogales en Nogales, Sonora, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Médicos, proporcionará consulta externa general; de especialidad, y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de primero y segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalan en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o el Director General, y las que expresamente determine la Junta Directiva.





ARTÍCULO 15. *Corresponden la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones, las siguientes atribuciones:*

I. Recibir y revisar la documentación de trabajadores y sus familiares para el trámite de la credencial que los acredite como derechohabientes, de acuerdo con la Ley;

II. Recibir y tramitar solicitudes de préstamos que presenten los derechohabientes de acuerdo a las disposiciones legales;

III. Verificar que los préstamos a corto plazo que se otorguen, así como la recuperación de los mismos, cumplan con los requisitos y con las condiciones que marca la Ley;

IV. Recibir y tramitar solicitudes de indemnización global a que tengan derecho los trabajadores que causen baja definitiva del servicio de acuerdo con la Ley;

V. Recibir y estudiar solicitudes de jubilación o pensión a que tengan derecho los trabajadores o sus familiares, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, turnando cuando sea procedente al Director General un dictamen, para que sea sometido a consideración de la Junta Directiva;

VI. Informar a quien corresponda, de los acuerdos de la Junta Directiva con respecto a las jubilaciones y pensiones;

VII. Tramitar los pagos póstumos ordinarios y extraordinarios a los beneficiarios del derechohabiente, cuando lo soliciten, comprobando que se cumpla con la documentación necesaria para el efecto;

VIII. Determinar el pago de seguro de retiro a favor de los pensionados que tengan derecho a esta prestación;

IX. Desarrollar programas y proyectos que fomenten la cultura en los trabajadores afiliados y sus beneficiarios; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- *Corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:*

I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establece la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva, así como del Director General del Instituto;





II. Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores al servicio del Instituto;

III. Instrumentar y proponer al Director General, sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realizan los trabajadores al servicio del Instituto;

IV. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal del Instituto;

V. Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de las remuneraciones del personal del Instituto;

VI. Adquirir bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto, en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad, con apego a la normatividad de la materia;

VII. Establecer y administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VIII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, a las áreas demandantes del servicio en el Instituto;

IX. Organizar, dirigir y controlar el sistema de abasto de los medicamentos en los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y suministro a los derechohabientes;

X. Preparar con la debida anticipación los proyectos de adquisición para someterlos al Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

XI. Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo, material de consumo y medicamentos;

XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia en relación con la adquisición almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;

XIII. Mantener y conservar los bienes muebles de todas las áreas del Instituto;

XIV. Mantener y conservar el equipo de transporte de todas las áreas del Instituto;

XV. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Director General;





XVI. Planear, organizar y conducir los procesos de licitación pública, simplificada o adjudicación directa para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Programar, de conformidad con los programas autorizados por el Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, la realización de licitaciones para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública apegándose a la normatividad;

XVIII. Elaborar y tramitar las convocatorias e invitaciones para la celebración de las licitaciones de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre, de acuerdo con la normatividad establecida al efecto;

XIX. Supervisar, recibir y revisar los dictámenes de las propuestas presentadas por los participantes con motivo de las licitaciones y adjudicaciones directas del Instituto y emitir los fallos de adjudicación correspondientes;

XX. Formular lineamientos para la mejora continua de los trámites de licitación o adjudicación directa y someterlos a consideración del Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para su aprobación;

XXI.- Se deroga.

XXII.- Se deroga.

XXIII.- Se deroga.

XXIV.-Coordinar el proceso de adquisiciones dentro del Instituto, determinando las políticas de control de gasto en la materia, en atención a la normatividad aplicable y en beneficio de las finanzas institucionales, informando a la Junta Directiva del avance del Programa Anual de Adquisiciones, así como de las compras por medio de licitación pública y/o simplificada;

XXV.-Verificar que los bienes inmuebles del Instituto se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad, manteniendo un registro de las escrituras correspondientes; y

XXVI.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- Corresponden a la Subdirección de Finanzas las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros para el desarrollo de los programas del Instituto, en las mejores condiciones de seguridad, beneficio y rentabilidad;





II. Recaudar los ingresos presupuestados por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones al Estado e instituciones públicas incorporadas al régimen de seguridad social del Instituto;

III. Verificar que las instituciones públicas incorporadas cumplan con los requisitos legales y establecer las medidas de vigilancia sobre el cumplimiento de los pagos correctos de las cuotas y aportaciones a que tengan obligación;

IV. Controlar la correcta aplicación de los egresos, con base en el presupuesto aprobado al Instituto;

V. Registrar contablemente todo acto, contrato o documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;

VI. Formular mensualmente los estados financieros consolidados del Instituto y sus relaciones analíticas;

VII. Presentar a solicitud del Director General información para la Junta Directiva, sobre la situación financiera del Instituto;

VIII. Formular diariamente los reportes de bancos sobre cuentas de cheques y de inversiones, asimismo, efectuar los movimientos necesarios para la operación de las mismas;

IX. Efectuar pagos por servicios personales, reposición de fondos revolventes, servicios subrogados, proveedores, prestadores de servicios, de las prestaciones de tipo económico que establece la Ley y otras erogaciones necesarias para la operación del Instituto.

X. Custodiar documentos, valores y efectivos del Instituto, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;

XI. Coordinar, integrar y ejecutar los presupuestos de ingresos y egresos, y notificar sobre su ejercicio a las unidades administrativas del Instituto; y

XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables ó del Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18. *Corresponden a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia las siguientes atribuciones:*

I. Participar en la integración del Programa Sectorial en coordinación con las instituciones que correspondan, presentando las propuestas que competan de acuerdo a las atribuciones del Instituto;





II. Integrar y evaluar la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas que competan, cuidando atender lo previsto en el Programa Sectorial de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables; e informar de la ejecución al Director General para enterar a la Junta Directiva;

III. Coordinar, controlar y supervisar la formulación, integración y ejercicio del Programa Operativo Anual del Instituto, estableciendo los lineamientos, normas y políticas para formulación, así como revisar sus adecuaciones, asesorando a las diferentes unidades administrativas y áreas responsables de su aplicación, proporcionando la información que solicite al respecto el Director General y la Junta Directiva;

IV. Integrar y difundir para su aplicación las políticas, normas y lineamientos para la elaboración, ejercicio y control del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, y colaborar en la integración del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto;

V.-Revisar y validar las solicitudes de transferencias de recursos del presupuesto autorizado necesarios para la ejecución de los programas cuando las condiciones financieras del Instituto así lo requieran y presentar el informe de las modificaciones y transferencias de recursos realizadas para aprobación de la H. Junta Directiva;

VI. Coordinar la información estadística institucional a través del monitoreo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados; operar y mantener actualizado el banco de información estadística del Instituto, con el apoyo de los responsables de la producción de los datos e indicadores institucionales; así como proporcionar a las instituciones interesadas la información requerida para la actualización de anuarios estadísticos, datos de la seguridad social y del servicio médico solicitados, informar de ello al Director General para la toma de decisiones;

VII. Integrar los informes trimestrales y de cierre anual de la Cuenta Pública, para entrega ante la Secretaría de Hacienda;

VIII. Coordinar la actualización del Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y presentarlos al Director General para que los someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva, previa validación de la Secretaría de la Contraloría General;

IX.- Formular recomendaciones orientadas a racionalizar las estructuras orgánicas y simplificar los procedimientos operativos de las Unidades Administrativas, para el desarrollo administrativo y la gestión por procesos;





X.-Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los programas, proyectos, procesos y actividades a cargo de las unidades administrativas y demás áreas integrantes del Instituto, con el fin de analizar y proponer alternativas en el ejercicio del presupuesto de egresos, diseño de programas y proyectos, reingeniería de procesos y actualización de actividades, informando de los resultados al Director General para la toma de decisiones;

XI. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas dentro del Instituto, que permita la transparencia de los procesos y resultados en materia de seguridad social y del servicio médico que se brinda a los derechohabientes; integrar la información del Instituto correspondiente al informe anual del Gobernador del Estado, así como la concerniente al informe anual que debe rendir el Director General ante la Junta Directiva;

XII.- Apoyar en la formulación y/o diseño de los proyectos institucionales que las unidades administrativas elaboren con el fin de dar cumplimiento a sus propias atribuciones; así como apoyar en aquellos que la Dirección General señale y en los que las necesidades del Instituto requieran;

XIII.- Desarrollar y aplicar el programa de monitoreo y evaluación de las unidades administrativas, así como de todas las áreas integrantes del Instituto;

XIV. Coordinar la implementación y aplicación de la mejora continua por medio del Sistema de Gestión de la Calidad, supervisando su cumplimiento en el Instituto a través de los procedimientos que el propio sistema de calidad proporciona para su ejecución; entregando los informes correspondientes al Director General para llevar a cabo las revisiones periódicas del mismo, en cumplimiento de las normas de calidad y lineamientos aplicables;

XV. Identificar oportunidades, proponer innovaciones y cambios normativos que permitan la innovación y conducción en procesos administrativos, logísticos y de métodos en servicios de seguridad social y del propio servicio médico que brinda el Instituto;

XVI. Atender las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 45 y la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en su artículo 58, fungiendo como Unidad de Transparencia de ISSSTESON y Coordinador del Comité de Transparencia del Instituto

XVII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la información requerida para atender lo dispuesto en materia de indicadores de productos, servicios y de gestión con la Secretaría de la Contraloría del Estado;





XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la información requerida para atender el Sistema Información y Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA), en cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XIX. Derogado

XX. Coordinar y dirigir las acciones para la promoción de los valores al interior del Instituto; elaborando en colaboración con las unidades administrativas los Códigos de Ética y Conducta correspondientes, para autorización de la Secretaría de la Contraloría General; coordinando la actualización y difusión de los mismos, con el apoyo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social del Instituto;

XXI. Derogado

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;

II. Interponer y tramitar las querellas y denuncias que deban de hacerse ante el Ministerio Público, respecto a los hechos delictuosos en que el Instituto resulte ofendido;

III. Auxiliar al Director General del Instituto, atendiendo todo lo relativo a los asuntos contenciosos ante los tribunales;

IV.- Se deroga;

V. Efectuar la revisión de los convenios, contratos y escrituras notariales en las que debe intervenir el Director General;

VI. Brindar apoyo para la pronta recuperación de los préstamos y adeudos a favor del Instituto de acuerdo con las leyes de la materia;

VII. Participar en la formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia del Instituto;

VIII. Así como auxiliar al Director General del Instituto con todas las responsabilidades señaladas en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección General, dentro de la esfera de sus atribuciones.





ARTÍCULO 21 Bis.- Corresponden a la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración e implementación de los Sistemas, Infraestructura y de Servicios Tecnológicos que establece la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva, así como del Director General del Instituto

II.- Diseñar e implementar Planes y Programas de Desarrollo Tecnológico, que permitan una mejora continua de los servicios del Instituto;

III.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal del Instituto en Materia de Tecnologías de información;

IV.- Preparar con la debida anticipación los proyectos de implementación y actualización de sistemas e infraestructura tecnológica para mejora de la operación del instituto;

V.- Administrar los activos tecnológicos del Instituto;

VI. Mantener y conservar la infraestructura tecnológica de todas las áreas del Instituto;

VII. Verificar el cumplimiento de la normatividad de seguridad y protección de datos personales;

VIII. Supervisar, recibir y generar los dictámenes de las propuestas tecnológicas prestadas por las participantes con motivo de las licitaciones y adjudicaciones directas del Instituto, en la materia;

IX. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos en lenguajes recientes, así como aplicar las actualizaciones y mejoras que procedan en un marco de eficiencia tecnológica, en las diferentes áreas que conforman al Instituto;

X. Diseñar y validar aquellos sistemas configurables al usuario con la finalidad de organice, coordine y controle la captación y procesamiento de la información, y genere los reportes que les servirán de apoyo a los titulares de las unidades administrativas y de las distintas áreas, a los derechohabientes y al personal operativo en los procesos de registro, planeación y control de sus actividades con la visión de un sistema de gestión único y una política de cero papeles;

XI. Planear, organizar y coordinar las actividades de desarrollo, implantación, capacitación, operación y mantenimiento en Tecnologías, y Telecomunicaciones;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.





ARTÍCULO 23.- *Corresponden a la Unidad de Enlace de Comunicación Social las siguientes atribuciones:*

- I. Proponer y desarrollar acciones que proyecten y a la vez, fortalezcan la imagen Institucional;*
- II. Participar ante las instancias de la Secretaría de Comunicación Social;*
- III. Mantener informadas a las unidades administrativas del Instituto sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas;*
- IV. Proponer a la Dirección General objetivos, políticas, proyectos y procedimientos en materia de comunicación;*
- V. Participar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, respecto a la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con otras dependencias de la Administración Pública Estatal y con el sector privado y social;*
y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección General, dentro de la esfera de sus atribuciones.*

Por todo lo anteriormente expuesto, se informa que dentro de las funciones y atribuciones de éste Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no se encuentran establecidas transferencias de datos personales.

Con relación a la pregunta número dos de su solicitud que a la letra dice:

“2.- Le requiero copia digital del instrumento por el cual se establecen los alcances del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes al momento de realizar las transferencias de datos personales.”.

Con fundamento en el Artículo 3, fracción I, y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, se le informa que en el Aviso de Privacidad Integral, se establecen los alcances del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes al momento de realizar transferencias de datos personales. El citado Aviso puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica:

<http://transparencia.esonora.gob.mx/NR/rdonlyres/789E894A-503C-4728-AB21-F95C98B2F176/287288/AVISOPRIVACIDADISSSTESONF.pdf>



Bld. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



Aviso de Privacidad Integral



Gobierno del
Estado de Sonora



Bld. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



Con fundamento en los artículos 26, 27 y 28 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora**, hacemos de su conocimiento que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, es responsable de recabar sus datos personales, uso que se le dé a los mismos y de su protección.

El presente aviso de privacidad, se expide de conformidad con el artículo 2, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS

a) Los requeridos con la finalidad de llevar a cabo trámites y servicios administrativos que este Instituto presta.

b) Lo constituye la prestación de servicios de salud realizados en beneficio del titular de la información, dirigidas a proteger, promover y restaurar su salud, garantizar un tratamiento correcto, determinar si requieren ser tratados como pacientes vulnerables y de alto riesgo, hospitalización, cirugía, estudios diagnósticos y demás fines relacionados con el servicio de salud. Conservación de registros para seguimiento de servicios médicos prestación de servicios de salud en el futuro y en general para dar seguimiento a cualquier relación de prestación de servicios. Para Investigación y estadísticas clínicas. Remitir sus datos a sus médicos interconsultantes, transferir sus datos, en su caso, a la aseguradora con quien tengan contratadas una póliza de seguros de gastos médicos, para encuestas de satisfacción de servicios para el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la firma del contrato de la prestación de servicio Médicos.

c) El responsable recabará y tratará **datos sensibles**, relacionados con el estado de salud, historial clínico que describe, antecedentes patológicos, no patológicos y otros datos necesarios o convenientes para los fines arriba señalados. Los datos personales sensibles serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad para fines relacionados con la prestación de servicios de salud y conforme a este aviso de privacidad la legislación, reglamentos y normativas aplicables.

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Para la prestación de servicios, el responsable puede transferir dentro y fuera del país los datos personales en su posesión a terceros subcontratados para fines relacionados con los señalados en este aviso de privacidad. Dentro de los terceros a los que se transfieran dichos datos se incluyan sin limitar laboratorios, clínicas, hospitales, otros profesionales de la salud (psicólogos, nutriólogos, etc.), centros de investigación, aseguradoras, así como cualquier otro necesario para la prestación del servicio médico y lo correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios profesionales.



Gobierno del
Estado de Sonora

www.isssteson.gob.mx

[/isssteson](https://www.facebook.com/isssteson)

[@issstesongob](https://twitter.com/issstesongob)



Bld. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para manifestar la negativa del uso de datos personales, favor de enviar un correo electrónico a la siguiente dirección abajo descrita y/o por escrito al responsable de la información de datos personales en que se señale la negativa del uso de los mismos.

EJERCIO DE LOS DERECHOS ARCO

El titular o representante podrán solicitar por escrito el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición respecto al tratamiento de sus datos personales (derecho ARCO), dirigida al responsable con dirección abajo descrito con la siguiente información:

Unidad de Transparencia del ISSSTESON

Ing. Fernando Ivan Navarro Vázquez

Correo electrónico: unidaddetransparencia@isssteson.gob.mx

Domicilio: Calle Pino Suárez Esq. con Elías Calles S/No.

Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.

Teléfono Oficial: (662) 213 96-09

Documento que acrediten identidad o autorización para representarlo en la solicitud;

Descripción de datos personales sobre los que se pretende ejercer respecto al derecho ARCO;

Elemento que permita la localización de los datos personales y atención a la solicitud.

Cualquier otro medio que establezca el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (ISTAI), o bien, vía Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El responsable, se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones al presente Aviso de Privacidad para cumplir con actualizaciones legislativas, jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requisitos para la presentación de servicios médicos, en el entendido de que toda modificación al mismo de dará a conocer por medio de la publicación de un aviso que estará disponible en nuestras instalaciones abajo anotadas.



Gobierno del
Estado de Sonora

www.isssteson.gob.mx

[/isssteson](https://www.facebook.com/isssteson)

[@issstesongob](https://twitter.com/issstesongob)



Blvd. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx




Con relación a la pregunta número tres de su solicitud que a la letra dice:

“3.- Le requiero copia digital de los avisos de privacidad simplificados de su sujeto obligado.”

Con fundamento en el Artículo 3, fracción I, y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, se informa que ISSSTESON cuenta con su Aviso de Privacidad Simplificado, pudiendo ser consultado en la siguiente dirección electrónica:

https://www.isssteson.gob.mx/archivos/AVISO_PRIVACIDAD_SIMPLIFICADO.pdf



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El presente aviso de privacidad, se expide de conformidad con el artículo 2, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora es el responsable de recabar los datos personales que nos proporcionen, uso y la protección de los mismos, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás normatividad que resulte aplicable.

I. Denominación del Responsable

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)

II. Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requirita el consentimiento del Titular.

Los datos personales que se ingresen en los formularios de contacto, no serán difundidos, distribuidos o comercializados.

Los datos proporcionados con la finalidad de llevar a cabo trámites y servicios administrativos, prestación de servicios de salud, elaboración de informes de seguimiento de avances Institucionales, serán meramente estadísticos y no incluirán información que permitan identificar en lo individual.

El Instituto compromete a su personal que tiene acceso a datos personales en el ejercicio de sus funciones o intervención en cualquier fase del tratamiento, a mantener confidencialidad respecto de dicha información y garantizar un tratamiento correcto de los datos personales.

III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

a). Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales de carácter privado a las que se transfieren los datos personales, y

Únicamente podrán ser proporcionados a terceros si se cumplen los supuestos establecidos al efecto en los establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para lo cual, el ISSSTESON se compromete a tratar dicha información, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

b). Las finalidades de estas transferencias;


Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del Titular.

Para manifestar la negativa del uso de datos personales, favor de enviar un correo electrónico a la siguiente dirección abajo descrita y/o por escrito al responsable de la información de datos personales en que se señale la negativa del uso de los mismos.

V. El sitio donde se podrá consultara el AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.

Puede ser consultado en la página
<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/ISSSTESON/>





Bldv. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



Con relación a la pregunta número cuatro de su solicitud que a la letra dice:

“4.- Informe si al momento de realizar transferencias de datos personales, informa al titular de los datos, limitándose a realizar transferencias limitadas e informadas.”

Al momento que este sujeto obligado realice alguna transferencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, sea ésta nacional o internacional, se le solicitará el consentimiento expreso al titular, salvo las excepciones previstas en el numeral 97 de la citada Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Con relación a la pregunta número cinco de su solicitud que a la letra dice:

“5.- Informe, si en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como responsable, ha realizado transferencia de datos personales sin mediar el consentimiento del titular de los mismos, especificando los casos concretos en que se haya realizado dichas transferencias s.”

Como se reitera, se informa que éste Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, no ha llevado a cabo transferencias en el ejercicio de las funciones y atribuciones.

Sin otro particular de momento, quedamos a su disposición.

A T E N T A M E N T E,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).



Bld. Hidalgo No.15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.

Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx