



## INFORME DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	
Folio:	021165424000379
Tipo de solicitud:	Información Pública
Dependencia a la que solicita la información:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI)



### Solicitud:

*1. Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.*

*2. Se me entregue el documento de seguridad.*

*3. Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales. ?*

*4. Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ?*

*5. Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en que consiste?*

*6. Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?*

*7. En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?*

*8. Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*

*9. Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*

*10. Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.*

*11. Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?*

*12. Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?*

*13. Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.*

*14. Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.*

*15. Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.*

*16. Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.*

*17. Cuántas personas y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.*



18. *Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.*

19. *Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.*

20. *Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.*

21. *Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.*

22. *Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado*

23. *Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.*

24. *Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.*

25. *Cuántos servidores públicos integran su unidad de transparencia.*

26. *Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.*

**CONTINUA**

**ADEMAS DE LAS ANTERIORES:**

27. *Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.*

28. *Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.*

29. *Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha*

30. *Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .*

31. *Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.*

32. *Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.*

33. *Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.*

34. *Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto."*

## **Respuesta:**

Anteponiendo un cordial saludo, y en atención a su solicitud de acceso a la información recibida en este **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI)**, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y con fundamento en el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, se remite la siguiente respuesta:

**1. Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.**

Actualmente nos encontramos trabajando en el documento contemplado en el artículo 60, fracción I de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para



el Estado de Baja California, sin embargo, algunas de las políticas que las áreas de este sujeto obligado han implementado son:

- Política de escritorio limpio al ausentarse temporalmente, o al finalizar el turno (No dejar a la vista documentos que contengan información confidencial; Bloquear el equipo de cómputo con contraseña, o bien, desconectarse y apagar el equipo; Recoger originales de impresoras y fotocopadoras, revisar las bandejas y retirar todos los documentos).
- Capacitación constante en temas de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Asignación de derechos de las personas servidoras públicas a las bases de datos que contienen datos personales y claves de usuario y contraseñas personales intransferibles.
- Bitácora de consulta y préstamo de expedientes de los archiveros.
- Puerta cerrada en el área en todo momento, durante y después de la jornada laboral.

## **2. Se me entregue el documento de seguridad.**

El documento de seguridad del ISSSTECALI, se encuentra en proceso de elaboración, por lo que nos encontramos imposibilitados para remitir el mismo.

## **3. Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales.**

De momento, en las áreas de ventanilla y/o atención al público, y siempre y cuando la persona servidora pública que atiende a la persona usuaria tenga los permisos informáticos para realizar modificaciones, ésta pregunta si sus datos personales siguen siendo los mismos que se tienen capturados o si han sufrido algún cambio.

Lo anterior, sin perjuicio de que, una vez finalizado el documento relativo a las Políticas Internas para la Gestión y Tratamiento de los Datos Personales del Instituto, se implementen algunas otras.

## **4. Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales**

A la fecha de la presente, nos encontramos en proceso de diagnóstico de la situación institucional referente a los datos personales, así como concientización y sensibilización en torno a su tratamiento, incluida la conservación de los mismos, y en su caso, bloqueo y supresión. Es por lo anterior, aún no hemos establecido procedimientos para tal efecto, sin embargo, se está trabajando en ello en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

## **5. Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en qué consiste?**

El procedimiento desarrollado por la Unidad de Transparencia del Instituto, se encuentra publicado en nuestro portal Institucional, en la pestaña Transparencia; opción apartado Protección de Datos Personales; opción Procedimiento para recepción y respuesta de dudas y quejas de los titulares en materia de datos personales, sin embargo, se proporciona el hipervínculo con el enlace directo al mismo: <https://www.issstecali.gob.mx/documentos/transparencia/PROCEDIMIENTO-RECEPCION-RESPUESTA-DUDAS-QUEJAS.pdf>

## **6. Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?**

A la fecha de la presente, nos encontramos en proceso de diagnóstico de la situación institucional referente a los datos personales, así como concientización y sensibilización en torno a su tratamiento, incluida la conservación de los mismos, y en su caso, bloqueo y supresión. Es por lo anterior, aún no hemos establecido procedimientos para tal efecto, sin embargo, se está trabajando en ello en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Archivos.



**7. En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?**

A la fecha de la presente, nos encontramos en proceso de diagnóstico de la situación institucional referente a los datos personales, así como concientización y sensibilización en torno a su tratamiento, incluida la conservación de los mismos, y en su caso, bloqueo y supresión. Es por lo anterior, aún no hemos establecido procedimientos para tal efecto, sin embargo, se está trabajando en ello en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

**8. Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado.**

Algunas que las áreas de este sujeto obligado han implementado son:

- Política de escritorio limpio al ausentarse temporalmente, o al finalizar el turno (No dejar a la vista documentos que contengan información confidencial; Bloquear el equipo de cómputo con contraseña, o bien, desconectarse y apagar el equipo; Recoger originales de impresoras y fotocopadoras, revisar las bandejas y retirar todos los documentos).
- Capacitación constante en temas de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Asignación de derechos de las personas servidoras públicas a las bases de datos que contienen datos personales y claves de usuario y contraseñas personales intransferibles, y la renovación de estas periódicamente.
- Bitácora de consulta y préstamo de expedientes de los archiveros.
- Puerta cerrada en el área en todo momento, durante y después de la jornada laboral.

**9. Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.**

Actualmente nos encontramos trabajando en el documento contemplado en el artículo 60, fracción I de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California, sin embargo, algunas de las políticas que las áreas de este sujeto obligado han implementado son:

- Política de escritorio limpio al ausentarse temporalmente, o al finalizar el turno (No dejar a la vista documentos que contengan información confidencial; Bloquear el equipo de cómputo con contraseña, o bien, desconectarse y apagar el equipo; Recoger originales de impresoras y fotocopadoras, revisar las bandejas y retirar todos los documentos).
- Capacitación constante en temas de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Asignación de derechos de las personas servidoras públicas a las bases de datos que contienen datos personales y claves de usuario y contraseñas personales intransferibles.
- Bitácora de consulta y préstamo de expedientes de los archiveros.
- Puerta cerrada en el área en todo momento, durante y después de la jornada laboral.

**10. Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.**

Se informa que no se contó con un Programa de Capacitación en la materia durante el 2023.

Se adjunta en el siguiente enlace el Programa de Capacitación en la materia durante el 2024:

<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720241003124451.pdf&descargar=false>



**11. Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?**

Actualmente nos encontramos trabajando en el documento contemplado en el artículo 60, fracción I de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California, sin embargo, algunas de las políticas que las áreas de este sujeto obligado han implementado son:

- Política de escritorio limpio al ausentarse temporalmente, o al finalizar el turno (No dejar a la vista documentos que contengan información confidencial; Bloquear el equipo de cómputo con contraseña, o bien, desconectarse y apagar el equipo; Recoger originales de impresoras y fotocopadoras, revisar las bandejas y retirar todos los documentos).
- Capacitación constante en temas de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Asignación de derechos de las personas servidoras públicas a las bases de datos que contienen datos personales y claves de usuario y contraseñas personales intransferibles.
- Bitácora de consulta y préstamo de expedientes de los archiveros.
- Puerta cerrada en el área en todo momento, durante y después de la jornada laboral.

**12. Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?**

Se han desarrollado sistemas informáticos de captura de datos de afiliados, control de personal, captura de notas médicas tales como consulta externa, notas de enfermería, notas de evolución, trabajo social, psicología, nutrición, rehabilitación, post operatorias, rayos X, Laboratorio, nutrición, activación física, entre otros.

**13. Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.**

Administrativas:

- Asignación de derechos de los usuarios para el acceso a las bases de datos donde se encuentra la información;
- Sensibilización, formación y capacitación interna en materia de protección de datos personales;
- Elaborar el inventario de datos personales;
- Manuales de los procedimientos y/o procesos específicos donde se tratan datos personales, por ejemplo: gestión de solicitudes ARCOP;
- Iniciar con la elaboración del documento de seguridad del Instituto;
- Identificar roles y perfiles de quienes tratan datos personales;
- Cláusulas de confidencialidad de las y los servidores públicos del Instituto, en los contratos individuales de trabajo;
- Contratos con los encargados, con su cláusula de confidencialidad;

Físicas:

- Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- Registro de visitas o ingreso de personas ajenas a la organización;
- Instalar cámaras de seguridad, vigilancia;
- Elaborar un sistema de vigilancia, alarmas y prevención contra siniestros;
- Política de escritorio limpio al ausentarse temporalmente, o al finalizar el turno (No dejar a la vista documentos que contengan información confidencial; Bloquear el equipo de cómputo con contraseña, o bien, desconectarse y apagar el equipo; Recoger originales de impresoras y fotocopadoras, revisar las bandejas y retirar todos los documentos)





- Supresión de documentos utilizando trituradora, o bien, algún otro mecanismo que no permita su recuperación.
- No introducir softwares que no hayan sido válidos y autorizados por la Dirección de Informática.
- Colocar reguladores de voltaje a los equipos de cómputo.
- Uso de alarmas contra incendios.

**Técnicas:**

- Realizar copias de seguridad y respaldos de los datos, encriptación y cifrado;
- Deshabilitar y/cancelar puertos (USB) y dispositivos de almacenamiento removible;
- Instalación de firewalls, antivirus y mecanismos para evitar y/o filtración de datos;
- Uso de contraseñas personales e intransferibles;
- Uso de un servidor;
- Crear perfiles de acceso, claves, contraseñas del personal que trata datos personales;
- Adquisición de equipos servidores para Motor de Base de datos, unidades de almacenamiento, unidades de respaldo de cinta;
- Adquisición de manera periódica medios extraíbles de respaldo de cinta magnética, renovación de discos duros internos de servidores;
- Adquisición de equipos de protección contra cortes eléctricos;
- Se implementó un programa estatal de respaldo de información de servidores de bases de datos;
- Los datos solo pueden ser accedidos a través de sistemas informáticos;
- Los sistemas informáticos están protegidos por contraseñas y niveles de acceso;
- Se identifica previamente al personal de ISSSTECALI que requiere acceder a los sistemas informáticos;
- Se implementaron certificados de seguridad para acceder a información;
- Se graba bitácora de acceso a los sistemas informáticos;

**14. Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.**

No se cuenta con una bitácora de las vulneraciones de seguridad sobre el tratamiento de datos personales, en virtud de que no se han informado a esta Unidad de Transparencia por parte de las unidades administrativas vulneración alguna.

**15. Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre las vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.**

Ninguna, en virtud de que no se han informado a esta Unidad de Transparencia por parte de las unidades administrativas vulneración alguna.

Es lo por anterior, que resulta aplicable el criterio SO/018/2013 emitido por el hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra refiere:

***Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.***



**16. Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.**

En los contratos individuales de trabajo se contempla la siguiente cláusula:

**DÉCIMA PRIMERA.- "EL TRABAJADOR"** en todo momento tendrá y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la que tenga o haya tenido acceso dentro de la fuente de trabajo, especialmente la que se refiera a cualquier información relativa a sus compañeros de trabajo, a derechohabientes, sistemas y procedimientos clínicos, hospitalarios y administrativos, información que se resguarda en expedientes físicos o en sistemas y bases de datos informáticos, a las cuales por el desempeño de sus funciones tenga acceso.

Quedando prohibido extraer, revelar, divulgar, transmitir, distribuir, almacenar o copiar, en cualquier medio, documento o archivo, información protegida por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y por la Ley Federal del Derecho de Autor, y todas aquellas leyes, que tiendan a proteger la propiedad intelectual. **"EL TRABAJADOR"** será responsable de todos los daños y perjuicios que se generen a **"EL PATRÓN"** como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de la presente cláusula, independientemente de la causal de despido en la que incurra.

**17. Cuántas personales y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.**

A la fecha de la presente, y de conformidad con los formatos de inventario relativo a los sistemas datos personales por trámite identificado en cada área y/o unidad administrativa/médica que la Unidad de Transparencia ha recibido, se contabilizan un total de **483** personas servidoras públicas, sin embargo, se informa que aún nos encontramos en el proceso de recepción de los mencionados formatos, por lo que el número antes dicho puede sufrir modificación.

El listado solicitado se adjunta mediante el siguiente hipervínculo:

<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720241008134649.xlsx&descargar=false>

**18. Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.**

Se informa que, previo a abril del 2016, el ISSSTECALI no era sujeto obligado en términos del artículo 38 párrafo segundo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de octubre del 2010, vigente en el Estado hasta la publicación de la hoy vigente de fecha 29 de abril del 2016. De igual forma, tampoco se consideraba como sujeto obligado y/o responsable en términos de los artículos 2 y 4, fracción XXI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, hasta su publicación en dicho medio de difusión oficial el 18 de agosto del 2017.

En ese sentido, la atención y respuesta a las solicitudes de información y para el ejercicio de los derechos ARCO-P, entonces derechos ARCO competencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, entre ellos, ISSSTECALI, se gestionaban a través de la Unidad Concentradora de Transparencia a nivel central, mediante la plataforma estatal llamada Sistema de Acceso a Solicitudes de Información Pública SASIPBC, a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ahora Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y se contaba con un Enlace de Transparencia únicamente quien se encargaba de dar trámite interno a las mismas con las unidades administrativas que lo conformaban, de ahí que este sujeto obligado no posea ni administre la información solicitada del 2010 al 2017, pues aunque no se cuenta con un documento de fecha cierta



que refiera el momento en que la Unidad de Transparencia del ISSSTECALI inició a operar, mediante la resolución del procedimiento ITAIPBC/V.I./01/2017 de fecha 14 de diciembre del 2017 la cual tuvo el propósito revisar el cumplimiento de las obligaciones en transparencia como sujeto obligado, se determinó el cumplimiento de contar con una Unidad de Transparencia, por lo que se sugiere solicitar la información de dicho periodo a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

Así mismo, el primer sistema en México para formular solicitudes de información pública llamado INFOMEX, fue utilizado desde su desarrollo en 2006 al 2021, y sustituido por el SISA 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en el cual se realizó la migración de la información.

De lo anterior se desprende que, derivado de la migración de datos mencionada, y de conformidad con el Registro de Solicitudes Históricas/Registradas en la PNT, se han recibido 226 solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P, siendo la primera registrada del 22 de febrero del 2018 y la última de ellas el 20 de septiembre del 2024, a la fecha de la presente.

La información relativa a la cantidad de solicitudes registradas por tipo de derecho ARCO-P, por mes e inexistencias de datos personales, se encuentran contenidas en la siguiente liga:

<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720241010111410.xlsx&descargar=false>

Así mismo, se hace de su conocimiento que no se cuenta con el dato relativo a la cantidad de hombres y mujeres que las presentaron, pues no es un dato relevante para efectos de garantizar la protección a los datos personales de las personas solicitantes. Es lo por anterior, que resulta aplicable el criterio SO/018/2013 emitido por el hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra refiere:

***Respuesta igual a cero.** No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.*

**19. Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.**

<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720240927094145.pdf&descargar=false>  
<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720240927094203.pdf&descargar=false>

**20. Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.**

Se adjunta en el siguiente enlace el Programa de Capacitación en la materia durante el 2024:

Se adjunta en el siguiente enlace del 2024:

<http://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBc/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=setBC/&nombreArchivo=FuenteOrigen/23/4720241003124451.pdf&descargar=false>





**21. Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.**

El procedimiento desarrollado por la Unidad de Transparencia del Instituto, se encuentra publicado en nuestro portal Institucional, en la pestaña Transparencia; opción apartado Protección de Datos Personales; opción Procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO-P, sin embargo, se proporciona el hipervínculo con el enlace directo al mismo:

<https://www.issstecali.gob.mx/documentos/transparencia/PROCEDIMIENTO-EJERCICIO-DERECHOS-ARCO.pdf>

**22. Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado.**

Para dar respuesta al presente punto, conviene citar el criterio SO/001/2021 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que a la letra refiere:

*No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales. Se tendrá por satisfecha la solicitud de acceso a datos personales cuando el sujeto obligado proporcione la expresión documental que los contenga en el formato en el que los mismos obren en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para la respuesta de las solicitudes.*

De lo anterior se desprende que no es una obligación llevar un control del número de transferencias realizadas por cada área administrativa, sin embargo, de un análisis al interior de las áreas se obtuvo el siguiente dato: **805 aproximadamente.**

Así mismo, las unidades administrativas del ISSSTECALI que realizaron transferencias en el 2024 fueron: la Coordinación de Asesoría y Servicios Legales; la Coordinación de Desarrollo Institucional, la Subdirección General de Administración, la Subdirección General Médica, y la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales.

**23. Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.**

No contamos con un Programa Integral de Gestión de Datos.

**24. Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entreguen solo a sus titulares y/o representantes.**

Los mecanismos utilizados para asegurar que los datos personales se entreguen solo a sus titulares y/o representantes, son los contenidos en el Capítulo V, artículo 28, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, así como Título Tercero, Capítulo I, artículos del 86 al 97 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California.

**25. Cuantos servidores públicos integran su unidad de transparencia.**  
03 personas servidoras públicas.

**26. Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.**

Ninguna a la fecha de la presente.



**27. Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.**

La presente interrogante no es competencia de este sujeto obligado.

**28. Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.**

En relación a la pregunta que antecede, la presente no es competencia de este sujeto obligado.

**29. Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el año 2010 a la fecha**

Año	Número de denuncias de datos personales
2011	0
2012	0
2013	0
2014	0
2015	0
2016	0
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0
2022	1
2023	1
2024	0

Nota: No hay registros anteriores a 2010, dado que el ITAIPBC, entró en funciones el 1 de junio de 2011.

**30. Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales.**

**Principio de licitud:**

- Conocer la normativa que en lo particular regule las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada persona servidora pública del ISSSTECALI con relación al tratamiento de los datos personales que realice en el ámbito de su competencia.
- Incluir previsiones sobre la obligación de cumplir con este principio en las cláusulas, contratos u otros instrumentos jurídicos que se firmen con terceros y con los propios empleados (contrato individual de trabajo).
- Revisar que los datos se traten conforme al derecho internacional, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, ley local, los lineamientos para la protección de datos personales locales, la normatividad del sujeto obligado, y demás que resulte aplicable.

**Principio de finalidad:**

- Documentar los sistemas de tratamiento de datos personales para realizar los avisos de privacidad que sean necesarios, a fin de informar a las personas titulares de la información las finalidades para las cuales se recaban sus datos.
- Ofrecer a la persona titular de los datos personales un mecanismo para que pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para todas o algunas finalidades secundarias.
- No condicionar el tratamiento para finalidades primarias, a que se puedan llevar a cabo las finalidades secundarias.

**Principio de lealtad:**

- Verificar los tratamientos, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra de la persona titular.
- Revisar los procedimientos y formatos utilizados para recabar datos personales, para verificar que en éstos no se utilicen prácticas que lleven a la obtención de datos de manera dolosa, de mala fe o con negligencia, por recabar más de los que sean relevantes o estrictamente necesarios.
- Respetar en todo momento la expectativa razonable de privacidad de la persona titular de los datos personales.

**Principio de consentimiento:**

- Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de las personas titulares.
- Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.
- Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.
- En el caso de consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. No podrán tratar datos personales si no cuentan con el consentimiento expreso del titular.

**Principio de calidad:**

- En las áreas de ventanilla y/o atención al público, y siempre y cuando la persona servidora pública que atiende a la persona usuaria tenga los permisos informáticos para realizar modificaciones, ésta debe preguntar si sus datos personales siguen siendo los mismos que se tienen capturados o si han sufrido algún cambio.

**Principio de proporcionalidad:**

- Tratar el menor número de datos personales posible.
- Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resulten indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.

**Principio de información:**

- Documentar los sistemas de tratamiento de datos personales, para realizar los avisos de privacidad que sean necesarios por proceso identificado, a fin de informar a las personas titulares de la información las finalidades para las cuales se recaban sus datos, así como para redactar el aviso de privacidad de manera que sea claro, comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento.



**Principio de responsabilidad:**

- Contar con procedimientos para atender dudas y quejas de las personas titulares respecto a solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P.
- Cumplir con todos los demás principios.

**31. Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.**

La presente interrogante no es competencia de este sujeto obligado, sino del Órgano Garante en la materia del Estado de Baja California, sin embargo, el ISSSTECALI no ha presentado evaluación de impacto alguna en la protección de datos personales en los años mencionados.

**32. Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.**

La presente interrogante no es competencia de este sujeto obligado, sino del Órgano Garante en la materia del Estado de Baja California.

**33. Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.**

Año	Número de denuncias de Acceso de Información
2020	3
2021	2
2022	0
2023	2
2024	1

2020	
Numero	sentido
DEN/103/2020	CUMPLE
DEN/105/2020	INCUMPLE
DEN/135/2020	CUMPLE
2021	
Numero	sentido
DEN/040/2021	CUMPLE
DEN/057/2021	CUMPLE
2022	
Numero	sentido
0	N/A
2023	
Numero	sentido
DEN- DP/002/2023	Pendiente de resolución
DEN/032/2023	CUMPLE





DEN/033/2023	DESECHAMIENTO
2024	
Numero	sentido
DEN/0101/2024	Pendiente de resolución

**34. Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.**

A la fecha de la presente no se han implementado programas y/o acciones en materia de gobierno abierto.

Sin más por el momento, quedamos de Usted.

**Fuente:  
ISSSTECALI.**

**Información de contacto de la Unidad de Transparencia**

Así mismo, en caso de duda, nos ponemos a su disposición en las diferentes vías de contacto de esta Unidad, como lo son: en la dirección de correo electrónico: [transparencia@issstecali.gob.mx](mailto:transparencia@issstecali.gob.mx), en el teléfono 686-551-6100, extensiones 6180 y 6299, o bien, puede acudir de manera presencial a nuestras oficinas, ubicadas en Calle Calafia, número 1115-1G, Colonia Centro Cívico, código postal 21000, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 horas.