



FIDUM
GOBIERNO
DE MEXICALI

***FIDEICOMISO PARA EL
DESARROLLO URBANO DE
MEXICALI***

***INFORME ANUAL DE
ACCIONES EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES***

EJERCICIO 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA





PRESENTACIÓN

Con el objeto de adoptar la cultura de la transparencia y Protección de Datos Personales, y en acatamiento a lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California en cuanto a garantizar a la ciudadanía el derecho humano de acceso a la información pública y al mismo tiempo cumplir con las bases, principios y procedimientos que garantizan el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales; el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, como sujeto obligado, creó la Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección del FIDUM.

La Unidad de Transparencia del FIDUM de conformidad con el artículo 55 de la Ley de la materia, es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de información y la protección de los datos personales, que se formulen al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, y servir como vínculo con los ciudadanos. Para el cumplimiento de los objetivos de las Leyes en la materia, el Fideicomiso como sujeto obligado deberá además de cumplir con las obligaciones que le corresponden de acuerdo a su naturaleza, la de elaborar y publicar un informe anual de acciones en materia de protección de protección de datos personales, en cumplimiento con el artículo 82 BIS de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California, así como al Lineamiento para la presentación del Informe Anual emitido por el Órgano Garante a los Sujetos Obligados en el Estado de Baja California.

METODOLOGÍA

En fecha 10 de enero de 2022, mediante oficio número OE/ITAIPBC/CPDP/045/2022, enviado vía correo electrónico institucional a esta Paramunicipal, el Instituto de Transparencia solicitó el informe anual de acciones en materia de protección de datos personales, respecto al ejercicio 2021, para que en un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de referencia, se realizará el llenado de un formulario digital elaborado mediante la herramienta Google forms, con la información generada entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio dos mil veintiuno, dicho formulario se encontró en la dirección electrónica <https://forms.gle/5kBYGmrdR1fL6L5S8>, las respuestas del informe fueron enviadas a través de la plataforma tecnológica y recibidas de manera automática por la coordinación de protección de datos personales del Instituto en fecha 27 de enero de 2022, y en atención a las indicaciones recibidas en el oficio de referencia, se entera del cumplimiento del llenado del informe anual por medio del oficio número OD-0278/2022 dirigido al Comisionado Presidente del ITAIPBC, en fecha 28 de enero de 2022.



La composición del informe consistió en 76 preguntas repartidas en diez secciones:

1. Fundamento legal y fecha de elaboración del informe;
2. Identificación del responsable (sujeto obligado);
3. Identificación del Oficial de protección de datos personales;
4. Informe de acciones relativas a los principios de protección de datos personales;
5. Informe de acciones relativas a los deberes de protección de datos personales y el sistema de gestión;
6. Informe de acciones relativas a derechos ARCO-P;
7. Informe de solicitudes de derechos ARCO-P, recibidas y tramitadas en 2021;
8. Informe de acciones relativas a transferencias;
9. Informe de dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de protección de datos personales;
10. Informe de las denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control.

En ese sentido y atendiendo a lo anterior, se elabora el presente informe anual de acciones en materia de protección de datos personales, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, como Órgano Garante.

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 163 fracción XIV de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", 79 fracción XIV de la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California", en relación con los artículos 44 fracción VII de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 54 fracción VII de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California", así como el 82 BIS de los "Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California", se le requiere para que, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la recepción del presente, remita al Órgano Garante, el presente informe de acciones en materia de protección de datos personales que hubiere realizado en su organización durante el ejercicio inmediato anterior. Omitir la entrega de este informe o entregarlo de manera extemporánea serán causas de responsabilidad y podrán imponerse las medidas de apremio y sanciones correspondientes. De conformidad con los artículos 45, 54, 82, 117 y 128 de los citados Lineamientos de protección de datos, la carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en la materia, recae en el responsable (sujeto obligado). Para los efectos de este informe se entenderá por: LGDPSSO: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; LPDPPSOBC: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California; Lineamientos: Los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California; Responsable: Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 2 de la LPDPPSOBC, que deciden sobre el tratamiento de datos personales; Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.



Correo

ahernandez@mexicali.gob.mx

Periodo que se informa:

Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2021

Fecha de elaboración del informe: (DD/MM/AAAA)

27/01/2022

Identificación del Responsable (Sujeto Obligado)

Son sujetos obligados de la LPDPPSOBC, en el ámbito estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, Ayuntamientos y Consejos Municipales y la Administración Pública Municipal.

Nombre del Responsable (Sujeto Obligado): (Anote el nombre completo de la autoridad, dependencia o institución pública. Ejemplo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California).

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM)

Sector al que pertenece el sujeto obligado: (Seleccione el sector al que pertenece conforme al padrón de sujetos obligados de este Instituto. Si lo requiere, consulte padrón en: http://www.itaipbc.org.mx/files/Sujetos_Obligados/LISTADO%20PADRON%20SO.pdf)

Paramunicipales Mexicali

Identificación del Oficial de protección de datos personales

El oficial de protección de datos personales, es el servidor público designado para apoyar a la Unidad de Transparencia, al Comité de Transparencia y a las demás áreas de la organización sobre los temas de la materia, así como gestionar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de protección de datos personales.

Nombre del oficial de protección de datos personales:

Alicia Hernández Reyes

Correo electrónico del oficial de protección de datos personales:

ahernandez@mexicali.gob.mx

Teléfono del sujeto obligado (incluyendo clave de área) y extensión telefónica del oficial de protección de datos personales:

686-555-72-21 y 686-555-72-28 Ext. 110

Señale la o las funciones que realiza el oficial de protección de datos personales al interior de la organización de responsable:

- Proponer y dirigir la elaboración de políticas, normatividad interna, programas y acciones para el cumplimiento de la LGPDPSO y la LPDPPDOBC;
- Orientar y brindar apoyo técnico al Comité de Transparencia, a la Unidad de Transparencia, y a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado, en materia de protección de datos personales;



- Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidas a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de datos personales;

En su caso, indique otras funciones que realiza el oficial de protección de datos personales:

Informe de acciones relativas a los "principios de protección de datos personales"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC, establecen 8 principios para la protección de los datos personales: →Licitud; →Finalidad; →Lealtad; →Consentimiento; →Calidad; →Información; →Proporcionalidad y →Responsabilidad. El cumplimiento de éstos se lleva a cabo a través de acciones y actividades concretas, cuya evidencia debe ser registrada por el responsable, en aras de acreditar tal cumplimiento. Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Elaboró un inventario de sistemas de datos personales? (Obligación establecida en el artículo 33 fracción III de la LGPDPPSO. Sugerencia: Consulte el "Formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES", en el portal de Internet de este Instituto).
No

¿Cuántos sistemas de datos personales registró en su inventario? (Responda con número, ejemplo: 26; en caso de no haber realizado el inventario anote "0" cero).
0

¿Generó avisos de privacidad en modalidad simplificada e integral, sobre los trámites que realiza, en los que trata datos personales? (Obligación establecida en los artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC).
Sí

¿Cuántos avisos de privacidad generó? (Responda con número, ejemplo: 26; en caso de no haber elaborado avisos de privacidad, anote "0" cero).
18

¿Su(s) aviso(s) de privacidad simplificado(s) e integral(es), incluye(n) todos los elementos informativos y legales, y está(n) redactado(s) de manera clara y sencilla? (Consulte artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC y, 26 al 45 de los Lineamientos. Sugerencia: Consulte el "Formato de autoevaluación de avisos de privacidad" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES", en el portal de Internet de este Instituto).
Sí

¿Su(s) aviso(s) de privacidad se encuentra(n) a disposición de los titulares, físicamente y/o en su portal de internet? (Obligación establecida en el artículo 13 segundo párrafo de la LPDPPSOBC)
Sí

Indique el sitio de su portal de internet donde se puede(n) consultar el/los avisos de privacidad, (liga electrónica): (En caso de no tener publicado(s) su(s) aviso(s) de privacidad, anote: NO SE PUBLICARON).

<https://www.mexicali.gob.mx/fidum/transparencia/avisos-privacidad.html>



Informe de acciones relativas a los "deberes de protección de datos personales y el sistema de gestión"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC, establecen 2 deberes para la protección de los datos personales: →Seguridad y →Confidencialidad. Los responsables tienen la obligación de dar cuenta del cumplimiento de estos deberes mediante la implementación de un sistema de gestión y medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. El establecimiento de dichas medidas, depende de las características y recursos de cada sujeto obligado, como el tipo y sensibilidad de los datos que trata, sus recursos humanos y financieros, el formato de las bases donde trata la información (físicos, informáticos y/o cibernéticos), estructura interna, etc. Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Cuenta con políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales?

(Obligación establecida en el artículo 33 fracción I de la LGPDPPSO).

No

¿Cuenta con registros sobre las funciones y obligaciones de los servidores públicos que tratan datos personales?

(Obligación establecida en el artículo 33 fracción II de la LGPDPPSO).

No

¿Realizó un análisis de riesgo de los datos personales que trata, considerando las amenazas y vulnerabilidades a las que están expuestos, y los recursos involucrados?

(Obligación establecida en el artículo 33 fracción IV de la LGPDPPSO).

No

¿Realizó un análisis de brecha en el que registró las medidas de seguridad con las que cuenta, así como las que se requieren para estar en aptitud de proteger los datos personales?

(Obligación establecida en el artículo 33 fracción V de la LGPDPPSO).

No

¿Implementó medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que, derivado de sus análisis de riesgo y de brecha, resultaron necesarias para proteger los datos personales?

(Obligación establecida en el artículo 33 fracción VI de la LGPDPPSO).

No

Indique y describa las medidas de seguridad con que cuenta y/o que implementó durante 2021 para la protección de los datos personales que trata:

→Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales; →Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. Por ejemplo: a) prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) prevenir el daño a los recursos físicos e información; c) proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad; →Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. Por ejemplo: a) prevenir el acceso no autorizado a las bases de datos, información y/o recursos; b) generar un esquema de privilegios para los usuarios de las bases de datos, dependiendo de sus roles respecto del tratamiento; c) revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales; En su caso, anote "NO SE SABE".



Medidas de Seguridad administrativas: Se realizó un Acuerdo de Confidencialidad para todo el personal para la protección de la información y los datos personales, se impartió una capacitación al personal sobre los datos personales. **Medidas de Seguridad físicas:** Se pusieron letreros de acceso no autorizado y/o restringido. **Medidas de Seguridad técnicas:** Se cuentan con claves de usuario para prevenir acceso no autorizado a los equipos de cómputo, también para la copiadora y escáner, así como permisos de acceso a sistemas según el trabajo que se desarrolla y el informático realiza respaldos de la información resguardada únicamente por él.

¿Cuenta con un mecanismo para monitorear y revisar periódicamente las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a las que están expuestos los datos personales y los sistemas de tratamiento? (Obligación establecida en el artículo 33 fracción VII de la LGPDPPSO).

No

¿Implementó un programa de capacitación por niveles dirigido a sus servidores públicos acorde con sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de datos personales? (Obligación establecida en el artículo 33 fracción VIII de la LGPDPPSO).

No

¿Elaboró un documento de seguridad? (Obligación establecida en el artículo 35 de la LGPDPPSO y 18 de la LPDPPSOBC. El documento de seguridad es, precisamente, un documento en el que se describen, de manera general, las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; este instrumento debe contener, por lo menos, el inventario de sistemas de datos personales, el análisis de riesgos y de brecha, el plan de trabajo para implementar medidas de seguridad, los mecanismos para monitorear las medidas de seguridad y, el programa general de capacitación).

No

¿Cuenta con mecanismos para detectar vulneraciones en sus bases de datos y/o archivos, como alertas de seguridad? (Una alerta de seguridad es un mecanismo que detecta, registra y/o advierte sobre un hecho o evento que tiene el potencial de causar un incidente de seguridad).

No

Durante 2021 se registró alguna vulneración a la seguridad de sus bases de datos y/o sistemas de tratamiento? (Una vulneración de seguridad es un incidente que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento).

No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, describa brevemente las afectaciones producidas: (En caso de no haber presentado vulneraciones, anote: "NO SE PRESENTARON VULNERACIONES").

No se presentaron vulneraciones

¿Cuenta con mecanismos para que sus servidores públicos, así como los encargados y/o cualquiera que intervenga en el tratamiento de datos personales, guarden secrecía respecto de la información confidencial a la que tienen acceso? (Obligación establecida en el artículo 21 de la LPDPPSOBC).

Si



En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, describa los mecanismos de confidencialidad con que cuenta: (En caso de no contar con tales mecanismos, anote: "NO SE CUENTA CON MECANISMOS DE CONFIDENCIALIDAD").

Acuerdo de Confidencialidad

Informe de acciones relativas a "derechos ARCO-P"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC establecen 5 derechos para garantizar a las personas, el pleno ejercicio de su autodeterminación informativa: →Acceso: Derecho del titular, de solicitar el acceso a sus datos personales que se encuentran en las bases de datos del responsable y conocer la información relacionada con su tratamiento; →Rectificación: Derecho del titular, de solicitar la rectificación o corrección de sus datos, cuando se encuentren inexactos, incompletos o no actualizados; →Cancelación: Derecho del titular, de solicitar que sus datos personales sean eliminados de los archivos del responsable; →Oposición: Derecho del titular, de solicitar que sus datos no sean utilizados para una determinada finalidad; →Portabilidad: Derecho del titular, de solicitar una copia de su información personal, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, cuando estos sean tratados de forma electrónica. Estos derechos pueden ser ejercidos en cualquier momento por el titular de los datos, o bien, por un representante debidamente acreditado, por lo que todo sujeto obligado debe contar con un procedimiento para gestionar estas solicitudes conforme los plazos y reglas de representación dispuestas en la LGPDPPSO, la LPDPPSOBC y en los Lineamientos. Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Cuenta con un mecanismo y/o procedimiento para gestionar solicitudes de derechos ARCO, conforme con los plazos, requisitos y reglas establecidas en la LPDPPSOBC y en sus Lineamientos? (Obligación establecida en los artículos 27 y 30 de la LPDPPSOBC).

Si

En la gestión de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, ¿cuenta con un mecanismo para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante? (Obligación establecida en el artículo 28 de la LPDPPSOBC).

Si

De acuerdo con las disposiciones aplicables a los tratamientos de datos personales que se realizan en su sujeto obligado, ¿cuenta con un trámite o procedimiento específico, distinto al establecido en la LPDPPSOBC, para recibir y gestionar solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO? (Se sugiere consultar artículo 33 de la LPDPPSOBC).

No

En el marco de sus sistemas de datos personales, ¿utiliza formatos electrónicos estructurados que permitan realizar la portabilidad de la información? (Se sugiere consultar el artículo 57 de la LGPDPPSO, así como los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de los datos personales).

No

¿Cuenta con un mecanismo y/o procedimiento para gestionar solicitudes para el ejercicio del derecho de PORTABILIDAD de datos personales?

No



Señale el o los medios que utiliza para recibir y tramitar solicitudes de derechos ARCO-P: (Obligación establecida en el artículo 31 de la LPDPPSOBC).

- Personalmente, ante la Unidad de Transparencia
- Correo electrónico
- Plataforma Nacional de Transparencia

En caso de haber respondido "otro" en la pregunta anterior, señale el medio de comunicación que utiliza para recibir y tramitar solicitudes de derechos ARCO-P:

¿Cuenta con medidas y/o procedimientos para que las personas con algún tipo de discapacidad o vulnerables, puedan presentar solicitudes y ejercer sus derechos ARCO-P en igualdad de circunstancias? (Obligación establecida en el artículo 95 de los Lineamientos).

Sí

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, señale las medidas y/o procedimientos que implementó para atender solicitudes de derechos ARCO-P de personas vulnerables o discapacitadas: (En caso de no haber implementado mecanismos anote: "NO SE IMPLEMENTARON").

Se cuenta con estacionamiento para personas discapacitadas y rampa fuera de las instalaciones de las oficinas, el módulo de transparencia está en la recepción de la oficina y tiene la estructura para atender a personas que se encuentran en silla de ruedas, el equipo de cómputo cuenta con teclado y mouse inalámbricos para mayor comodidad del solicitante.

¿Cuenta con algún acuerdo con Institución especializada para auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO presentadas por personas vulnerables o discapacitadas, por ejemplo, en lengua indígena o braille, entre otros?

No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, señale qué tipo de asistencia especial otorga a los titulares vulnerables o discapacitados en el ejercicio de sus derechos ARCO:

Informe de solicitudes de derechos ARCO-P, recibidas y tramitadas en 2021

Durante 2021 ¿gestionó solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P?

Si

Anote con número, el total (global) de solicitudes de derechos ARCO-P recibidas y tramitadas durante el ejercicio 2021: (Total global = sol. acceso + sol. rectificación + sol. cancelación + sol. de oposición + sol. portabilidad. En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de derechos ARCO-P, anote "0" cero).

2



Desglose de solicitudes ARCO-P, según el tipo de derecho a ejercer.

→A: Acceso →R: Rectificación →C: Cancelación →O: Oposición →P: Portabilidad

Indique el número de solicitudes de ACCESO recibidas y tramitadas: (En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de acceso a datos personales, anote "0" cero).

2

Indique el número de solicitudes de RECTIFICACIÓN recibidas y tramitadas: (En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de rectificación de datos personales, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes de CANCELACIÓN recibidas y tramitadas: (En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de cancelación de datos personales, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes de OPOSICIÓN recibidas y tramitadas: (En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de oposición al tratamiento de datos personales, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes de PORTABILIDAD recibidas y tramitadas: (En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de portabilidad de datos personales, anote "0" cero).

0

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el medio de presentación. (La suma de las solicitudes presentadas a través de los distintos medios, debe ser igual al total global de solicitudes ARCO-P).

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas de manera personal ante su Unidad de Transparencia: (En caso de no haber recibido solicitudes de manera personal, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de correo electrónico: (En caso de no haber recibido solicitudes por correo electrónico, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia: (En caso de no haber recibido solicitudes a través de la PNT, anote "0" cero).

2

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de un programa o aplicación tecnológica propia: (En caso de no haber recibido solicitudes a través de un programa o aplicación propia, anote "0" cero).

0

En caso de contar con un medio de comunicación distinto a los anteriores para recibir y tramitar solicitudes ARCO-P, indique el número de solicitudes recibidas a través de tal medio: (En caso de no haber recibido solicitudes por dicho medio, anote "0" cero).

0



Desglose de solicitudes ARCO-P, según el sexo del solicitante.

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo solicitante se registró como masculino/hombre: (En caso de no contar con este dato, indique: "NO SE SABE").

1

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo solicitante se registró como femenino/mujer: (En caso de no contar con este dato, indique: "NO SE SABE").

1

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo sexo del solicitante se desconoce: (En caso de no conocer el desglose de solicitudes ARCO-P según el sexo del solicitante, la respuesta a este numeral debe ser igual a la cantidad total de solicitudes ARCO-P recibidas y tramitadas).

0

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el tipo de respuesta otorgada

Indique el número de solicitudes ARCO-P que resultaron procedentes: (En su caso, anote "0" cero).

2

Indique el número de solicitudes ARCO-P que resultaron improcedentes: (En su caso, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P cuya determinación fue de inexistencia: (En su caso, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron desechadas: (En su caso, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P en las que se determinó incompetencia del responsable: (En su caso, anote "0" cero).

0

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el plazo para otorgar respuesta

Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron respondidas dentro del plazo legal: (En su caso, anote "0" cero).

2

Indique el número de solicitudes ARCO-P en las que se requirió prórroga para otorgar la respuesta: (En su caso, anote "0" cero).

0



Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron respondidas fuera del plazo legal: (En su caso, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes ARCO-P pendientes por concluir al cierre del año 2021: (En su caso, anote "0" cero).

0

Solicitudes ARCO-P tramitadas con costo al titular

Indique el número de solicitudes ARCO tramitadas, en las que requirió al solicitante cubrir cuotas de envío, certificación y/o reproducción de los datos personales: (En su caso, anote "0" cero).

0

Indique el número de solicitudes de PORTABILIDAD tramitadas, en las que requirió al solicitante cubrir el costo del medio de almacenamiento de los datos personales: (En su caso, anote "0" cero).

0

Informe de acciones relativas a "transferencias"

De acuerdo con el artículo 3, fracción XXXII de la LGPDPSO, una transferencia es toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

En el marco de sus sistemas de tratamiento, ¿efectúa transferencias de datos personales?

Sí

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, ¿qué tipo de transferencias realiza?

Nacionales

¿Cuenta con cláusulas contractuales o convenios de colaboración que formalizan las transferencias de datos personales que lleva a cabo?

No

¿Cuenta con un mecanismo para solicitar el consentimiento del titular en los casos requeridos, para transferir sus datos personales?

Sí

En las transferencias que realiza ¿le comunica al tercero receptor, el aviso de privacidad relativo al tratamiento de los datos personales objeto de la transferencia?

No



Informe de dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de protección de datos personales

*Atendiendo la siguiente clasificación, describa las dificultades que experimentó su organización para cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPSO y en la LPDPPSOBC. →OPERATIVAS: Circunstancias que limitan o impiden las gestiones en favor de la protección de los datos personales; por ejemplo, insuficiencia de recursos materiales y humanos. →ADMINISTRATIVAS: Situaciones inherentes a la organización interna del Sujeto Obligado que limita o impide atender en tiempo y forma las demandas del público; por ejemplo, falta de procesos y/o procedimientos. →NORMATIVAS: Condiciones relativas al marco legal que limita o impide fomentar la protección de datos personales; por ejemplo, incomprensión de los conceptos jurídicos. →OTRAS: Circunstancias, situaciones o condiciones ajenas a la operación, administración o normatividad, presentes en la atención de las solicitudes de protección de datos personales que limita o impide su resolución en tiempo y forma.

Dificultades OPERATIVAS identificadas: (En caso de no haber presentado dificultades operativas, anote "NINGUNA").

Insuficiencia de recursos humanos y financieros

Dificultades ADMINISTRATIVAS identificadas: (En caso de no haber presentado dificultades administrativas, anote "NINGUNA").

Falta de procesos, todavía no se cuenta con el sistema de gestión, se iniciará con los trabajos en este ejercicio 2022. Se había puesto en el pasado informe que se tenía un inventario de datos personales, pero al darnos cuenta de lo que trata, lo que tenemos es solo un listado simple de datos personales tratados.

Dificultades NORMATIVAS identificadas: (En caso de no haber presentado dificultades normativas, anote "NINGUNA").

No se había recibido capacitación sobre el oficial de protección de datos personales y el sistema de gestión hasta finales del año 2021.

Otras dificultades identificadas: (En caso de no haber presentado otras dificultades, anote "NINGUNA").

Falta de interés de las áreas

Informe de las denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control

Indique el número total de denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control en 2021: (En caso de no haberse recibido denuncias, anote "0" cero).

0

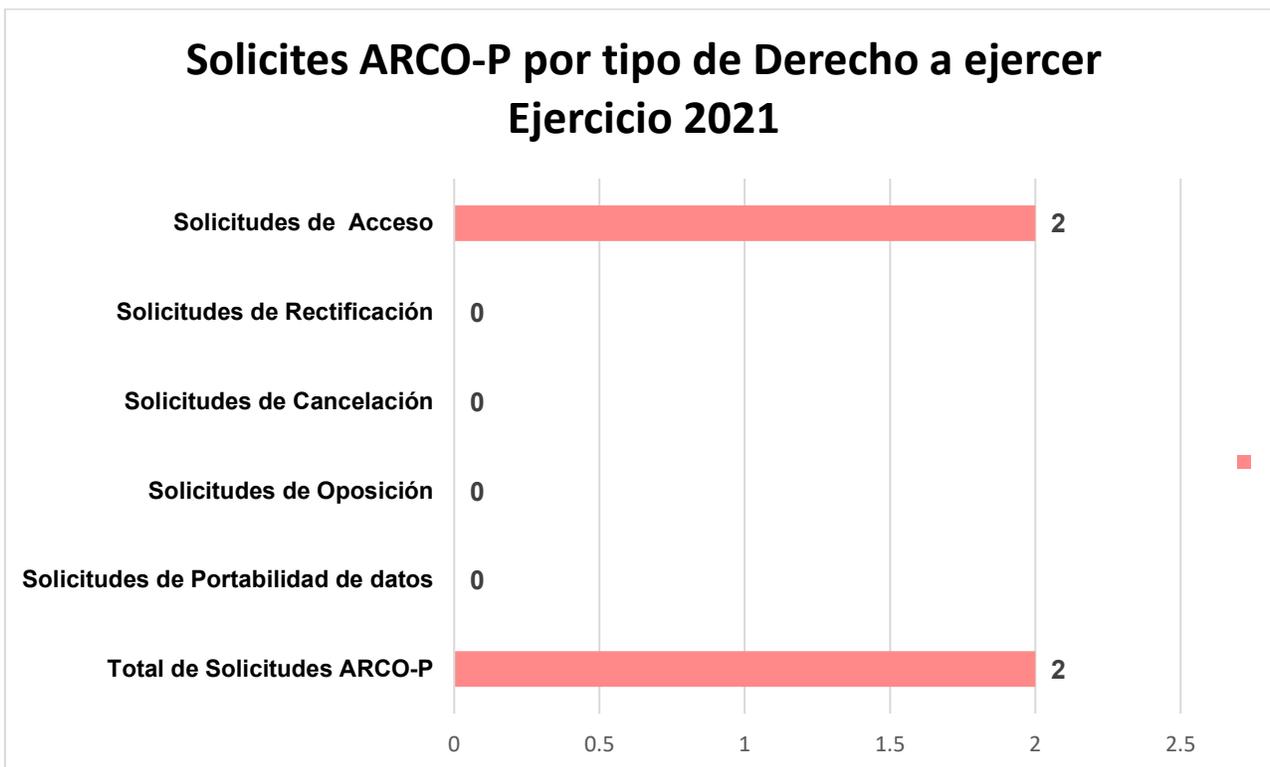
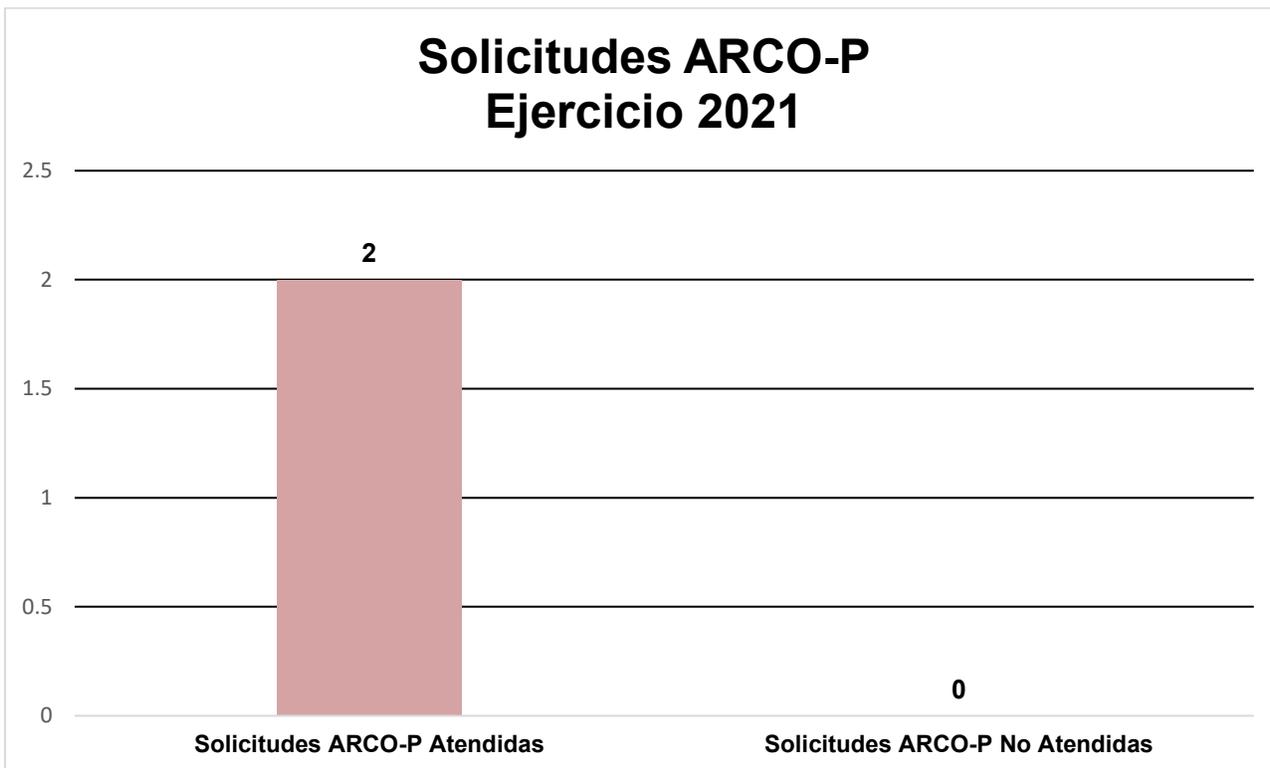
Desglose del estado que guardan las denuncias presentadas ante el OIC

Indique el número de denuncias concluidas: (En su caso, anote "0" cero).

0

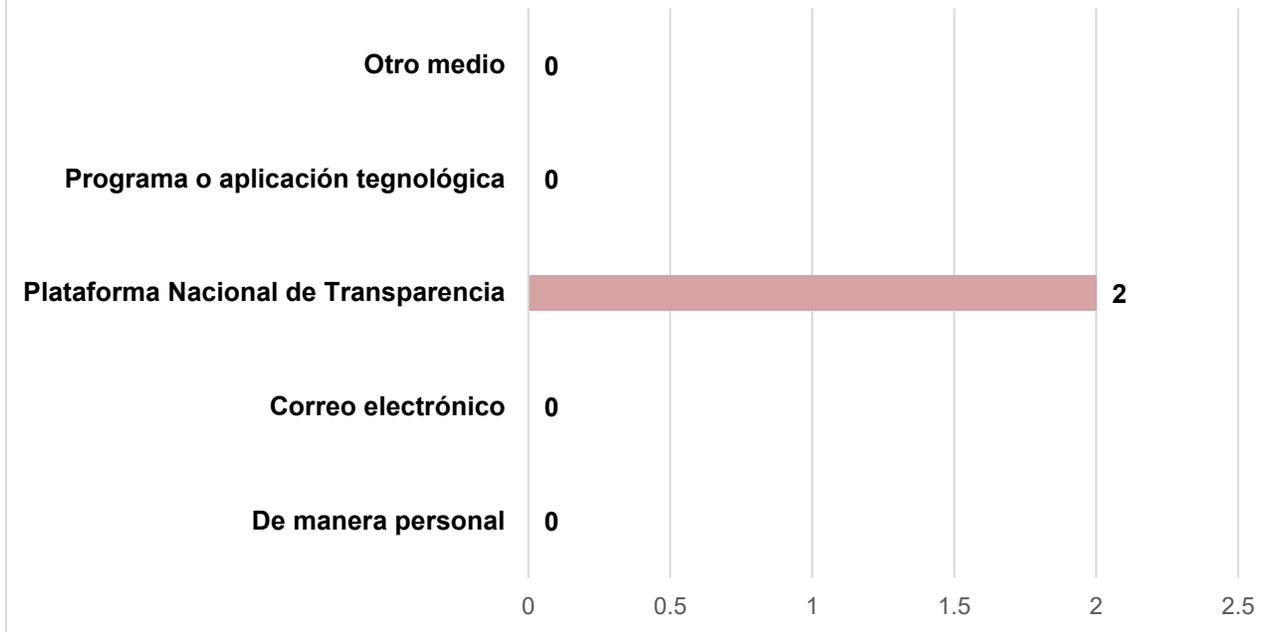
Indique el número de denuncias presentadas, que se encuentran en trámite: (En su caso, anote "0" cero).

0

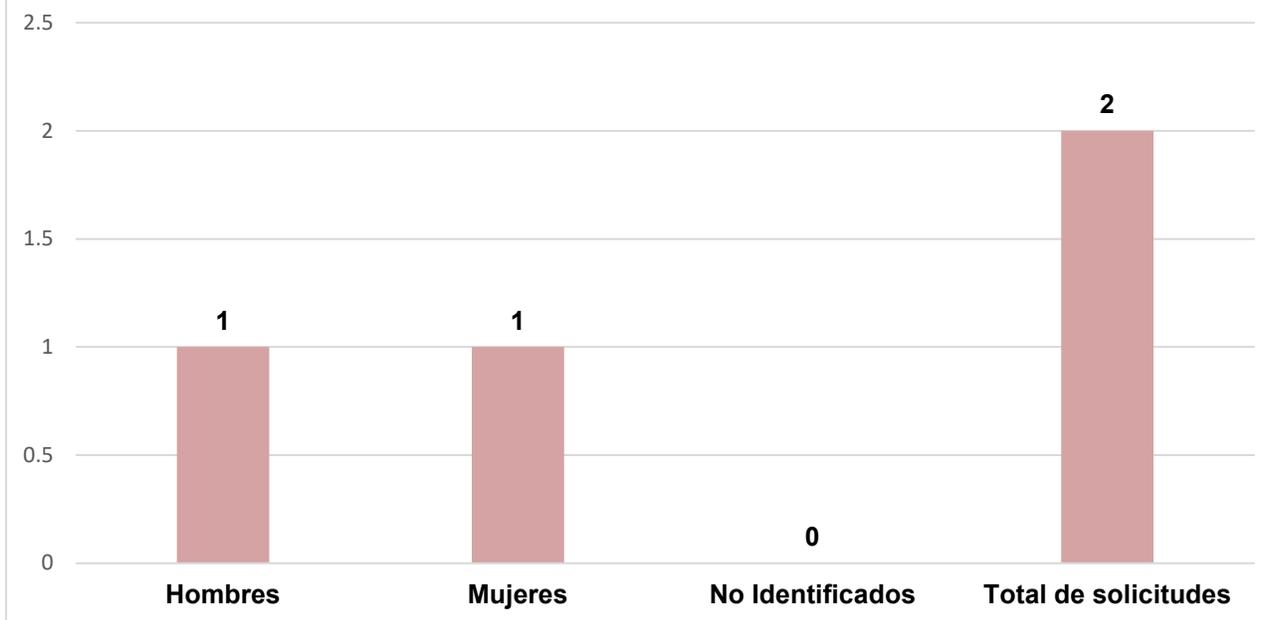




Medios de Presentación de las Solicitudes ARCO-P Ejercicio 2021

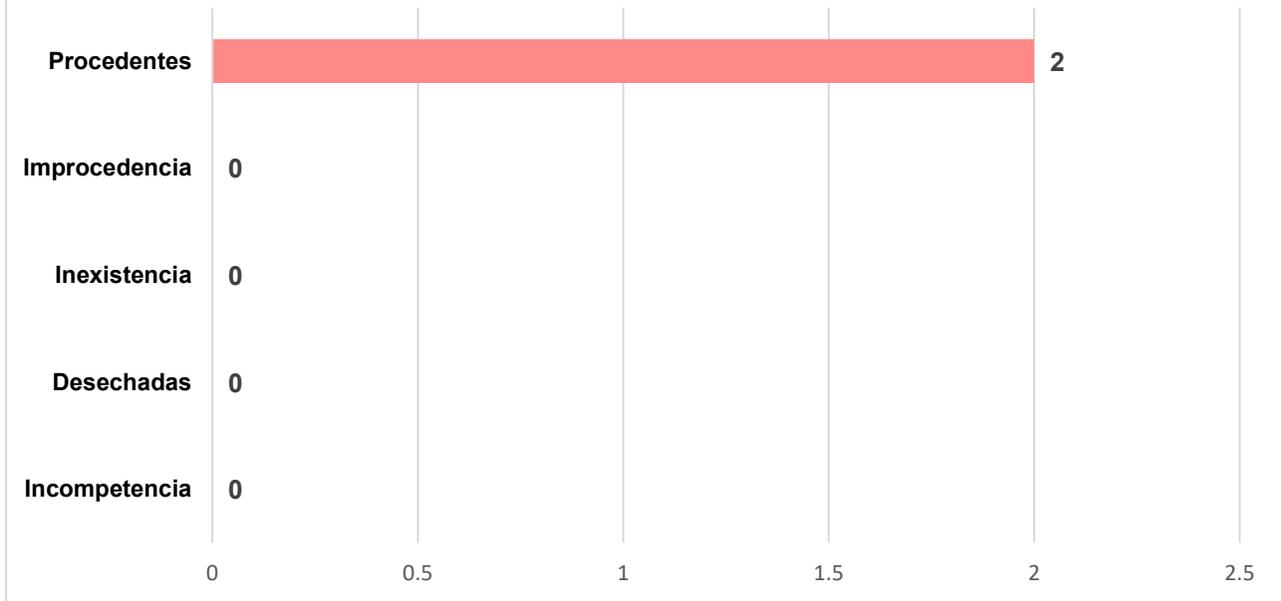


Solicitudes ARCO-P por Género Ejercicio 2021





Solicites ARCO-P por Tipo de Respuesta Ejercicio 2021





Anexos:

INSTITUTO DE
Transparencia
BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 163 fracción XIV de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", 79 fracción XIV de la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California", en relación con los artículos 44 fracción VII de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 54 fracción VII de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California", así como el 82 BIS de los "Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California", se le requiere para que, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la recepción del presente, remita al Órgano Garante, el presente informe de acciones en materia de protección de datos personales que hubiere realizado en su organización durante el ejercicio inmediato anterior.

Omitir la entrega de este informe o entregarlo de manera extemporánea serán causas de responsabilidad y podrán imponerse las medidas de apremio y sanciones correspondientes.

De conformidad con los artículos 45, 54, 82, 117 y 128 de los citados Lineamientos de protección de datos, la carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en la materia, recae en el responsable (sujeto obligado).

Para los efectos de este informe se entenderá por:
 LGDPPSO: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 LPDPPSOBC: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
 Lineamientos: Los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California;
 Responsable: Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 2 de la LPDPPSOBC, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
 Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

De conformidad con los artículos 45, 54, 82, 117 y 128 de los citados Lineamientos de protección de datos, la carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en la materia, recae en el responsable (sujeto obligado).

Para los efectos de este informe se entenderá por:
 LGDPPSO: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 LPDPPSOBC: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
 Lineamientos: Los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California;
 Responsable: Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 2 de la LPDPPSOBC, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
 Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

***Obligatorio**

Correo *

ahernandez@mexicali.gob.mx

Periodo que se informa: Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2021

Fecha de elaboración del informe: *

Fecha

27/01/2022

SiguientePágina 1 de 10
Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Anexos:





**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Identificación del Responsable (Sujeto Obligado)

Son sujetos obligados de la LPDPPSOBC, en el ámbito estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, Ayuntamientos y Consejos Municipales y la Administración Pública Municipal.

Nombre del Responsable (Sujeto Obligado): *

Anote el nombre completo de la autoridad, dependencia o institución pública. Ejemplo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM)

Sector al que pertenece el sujeto obligado: *

Seleccione el sector al que pertenece conforme al padrón de sujetos obligados de este Instituto. Si lo requiere, consulte padrón en: http://www.itajpbc.org.mx/files/Sujetos_Obligados/LISTADO%20PADRON%20SO.pdf

Ayuntamientos

Sector al que pertenece el sujeto obligado: *

Seleccione el sector al que pertenece conforme al padrón de sujetos obligados de este Instituto. Si lo requiere, consulte padrón en: http://www.itajpbc.org.mx/files/Sujetos_Obligados/LISTADO%20PADRON%20SO.pdf

- Ayuntamientos
- Paramunicipales Ensenada
- Paramunicipales Mexicali
- Paramunicipales Rosarito
- Paramunicipales Tecate
- Paramunicipales Tijuana
- Organismos Públicos Autónomos del Estado
- Instituciones de Educación Superior
- Partidos Políticos
- Poder Ejecutivo del Estado
- Paraestatales
- Fideicomisos con Estructura
- Poder Judicial del Estado
- Poder Legislativo del Estado

Atrás

Siguiente



Borrar
formulario

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Anexos:




COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)
*Obligatorio

Identificación del Oficial de protección de datos personales

El oficial de protección de datos personales, es el servidor público designado para apoyar a la Unidad de Transparencia, al Comité de Transparencia y a las demás áreas de la organización sobre los temas de la materia, así como gestionar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de protección de datos personales.

Nombre del oficial de protección de datos personales: *

Alicia Hernández Reyes

Correo electrónico del oficial de protección de datos personales: *

ahernandez@mexicali.gob.mx

Teléfono del sujeto obligado (incluyendo clave de área) y extensión telefónica del

Correo electrónico del oficial de protección de datos personales: *

ahernandez@mexicali.gob.mx

Teléfono del sujeto obligado (incluyendo clave de área) y extensión telefónica del oficial de protección de datos personales: *

Ejemplo: 664-621-1305 ext.107

686-555-72-21 y 686-555-72-28 Ext. 110

Señale la o las funciones que realiza el oficial de protección de datos personales al interior de la organización de responsable: *

- Proponer y dirigir la elaboración de políticas, normatividad interna, programas y acciones para el cumplimiento de la LGPDPPSO y la LPDPPDOB;
- Orientar y brindar apoyo técnico al Comité de Transparencia, a la Unidad de Transparencia, y a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado, en materia de protección de datos personales;
- Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidas a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de datos personales;

En su caso, indique otras funciones que realiza el oficial de protección de datos personales:

Tu respuesta

Atrás

Siguiente

Página 3 de 10

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido ha sido creado automáticamente por Google. No tiene validez legal. Términos del Servicio



Anexos:





**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Informe de acciones relativas a los "principios de protección de datos personales"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC, establecen 8 principios para la protección de los datos personales:

- Licitud;
- Finalidad;
- Lealtad;
- Consentimiento;
- Calidad;
- Información;
- Proporcionalidad y
- Responsabilidad.

El cumplimiento de éstos se lleva a cabo a través de acciones y actividades concretas, cuya evidencia debe ser registrada por el responsable, en aras de acreditar tal cumplimiento.

Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Elaboró un inventario de sistemas de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción III de la LGPDPPSO. Sugerencia: Consulte el "Formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES", en el portal de Internet de este Instituto.

¿Elaboró un inventario de sistemas de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción III de la LGPDPPSO. Sugerencia: Consulte el "Formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES", en el portal de Internet de este Instituto.

Sí
 No

¿Cuántos sistemas de datos personales registró en su inventario? *

Responda con número, ejemplo: 26; en caso de no haber realizado el inventario anote "0" cero.

0 _____

¿Generó avisos de privacidad en modalidad simplificada e integral, sobre los trámites que realiza, en los que trata datos personales? *

Obligación establecida en los artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC.

Sí
 No

¿Cuántos avisos de privacidad generó? *

Responda con número, ejemplo: 26; en caso de no haber elaborado avisos de privacidad, anote "0" cero.

18 _____

¿Su(s) aviso(s) de privacidad simplificado(s) e integral(es), incluye(n) todos los elementos informativos y legales, y está(n) redactado(s) de manera clara y sencilla? *

Consulte artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC y, 26 al 45 de los Lineamientos. Sugerencia: Consulte el "Formato de autoevaluación de avisos de privacidad" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES".



Anexos:

¿Su(s) aviso(s) de privacidad simplificado(s) e integral(es), incluye(n) todos los elementos informativos y legales, y está(n) redactado(s) de manera clara y sencilla? *

Consulte artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC y, 26 al 45 de los Lineamientos. Sugerencia: Consulte el "Formato de autoevaluación de avisos de privacidad" disponible en el apartado de "DATOS PERSONALES", en el portal de Internet de este Instituto.

Sí
 No

¿Su(s) aviso(s) de privacidad se encuentra(n) a disposición de los titulares, físicamente y/o en su portal de internet? *

Obligación establecida en el artículo 13 segundo párrafo de la LPDPPSOBC.

Sí
 No

Indique el sitio de su portal de internet donde se puede(n) consultar el/los avisos de privacidad, (liga electrónica): *

En caso de no tener publicado(s) su(s) aviso(s) de privacidad, anote: NO SE PUBLICARON

<https://www.mexicali.gob.mx/fidum/transparencia/avisos-privacidad.html>

Atrás Siguiete Borrar formulario

Página 4 de 10

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios





COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

***Obligatorio**

Informe de acciones relativas a los "deberes de protección de datos personales y el sistema de gestión"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC, establecen 2 deberes para la protección de los datos personales:

- Seguridad y
- Confidencialidad.

Los responsables tienen la obligación de dar cuenta del cumplimiento de estos deberes mediante la implementación de un sistema de gestión y medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

El establecimiento de dichas medidas, depende de las características y recursos de cada sujeto obligado, como el tipo y sensibilidad de los datos que trata, sus recursos humanos y financieros, el formato de las bases donde trata la información (físicos, informáticos y/o cibernéticos), estructura interna, etc.

Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Cuenta con políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción I de la LGPDPPSO.

Sí
 No



Anexos:




**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Informe de acciones relativas a los "deberes de protección de datos personales y el sistema de gestión"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC, establecen 2 deberes para la protección de los datos personales:

- Seguridad y
- Confidencialidad.

Los responsables tienen la obligación de dar cuenta del cumplimiento de estos deberes mediante la implementación de un sistema de gestión y medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. El establecimiento de dichas medidas, depende de las características y recursos de cada sujeto obligado, como el tipo y sensibilidad de los datos que trata, sus recursos humanos y financieros, el formato de las bases donde trata la información (físicos, informáticos y/o cibernéticos), estructura interna, etc.

Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Cuenta con políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción I de la LGPDPPSO.

Sí
 No

¿Cuenta con registros sobre las funciones y obligaciones de los servidores públicos que tratan datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción II de la LGPDPPSO.

Sí
 No

¿Realizó un análisis de riesgo de los datos personales que trata, considerando las amenazas y vulnerabilidades a las que están expuestos, y los recursos involucrados? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción IV de la LGPDPPSO.

Sí
 No

¿Realizó un análisis de brecha en el que registró las medidas de seguridad con las que cuenta, así como las que se requieren para estar en aptitud de proteger los datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción V de la LGPDPPSO.

Sí
 No

¿Implementó medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que, derivado de sus análisis de riesgo y de brecha, resultaron necesarias para proteger los datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción VI de la LGPDPPSO.

Sí
 No



Anexos:

Indique y describa las medidas de seguridad con que cuenta y/o que implementó durante 2021 para la protección de los datos personales que trata: *

—Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales; —Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. Por ejemplo: a) prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) prevenir el daño a los recursos físicos e información; c) proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad; —Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. Por ejemplo: a) prevenir el acceso no autorizado a las bases de datos, información y/o recursos; b) generar un esquema de privilegios para los usuarios de las bases de datos, dependiendo de sus roles respecto del tratamiento; c) revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales; En su caso, anote "NO SE SABE".

Medidas de Seguridad administrativas: Se realizó un Acuerdo de Confidencialidad para todo el personal para la protección de la información y los datos personales, se impartió una capacitación al personal sobre los datos personales. Medidas de Seguridad físicas: Se pusieron letreros de acceso no autorizado y/o restringido. Medidas de Seguridad técnicas: Se cuentan con claves de usuario para prevenir acceso no autorizado a los equipos de cómputo, también para la copiadora y escáner, así como permisos de acceso a sistemas según el trabajo que se desarrolla y el informático realiza respaldos de la información resguardada únicamente por él.

¿Cuenta con un mecanismo para monitorear y revisar periódicamente las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a las que están expuestos los datos personales y los sistemas de tratamiento? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción VII de la LGPDPPSO.

- Sí
 No

¿Implementó un programa de capacitación por niveles dirigido a sus servidores públicos acorde con sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción VIII de la LGPDPPSO.

¿Implementó un programa de capacitación por niveles dirigido a sus servidores públicos acorde con sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de datos personales? *

Obligación establecida en el artículo 33 fracción VIII de la LGPDPPSO.

- Sí
 No

¿Elaboró un documento de seguridad? *

Obligación establecida en el artículo 35 de la LGPDPPSO y 18 de la LPDPPSOBC. El documento de seguridad es, precisamente, un documento en el que se describen, de manera general, las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; este instrumento debe contener, por lo menos, el inventario de sistemas de datos personales, el análisis de riesgos y de brecha, el plan de trabajo para implementar medidas de seguridad, los mecanismos para monitorear las medidas de seguridad y, el programa general de capacitación.

- Sí
 No

¿Cuenta con mecanismos para detectar vulneraciones en sus bases de datos y/o archivos, como alertas de seguridad? *

Una alerta de seguridad es un mecanismo que detecta, registra y/o advierte sobre un hecho o evento que tiene el potencial de causar un incidente de seguridad.

- Sí
 No

Durante 2021 se registró alguna vulneración a la seguridad de sus bases de datos y/o sistemas de tratamiento? *

Una vulneración de seguridad es un incidente que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.

- Sí



Anexos:

Durante 2021 se registró alguna vulneración a la seguridad de sus bases de datos y/o sistemas de tratamiento? *

Una vulneración de seguridad es un incidente que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.

- Sí
- No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, describa brevemente las afectaciones producidas: *

En caso de no haber presentado vulneraciones, anote: "NO SE PRESENTARON VULNERACIONES"

Tu respuesta

¿Cuenta con mecanismos para que sus servidores públicos, así como los encargados y/o cualquiera que intervenga en el tratamiento de datos personales, guarden secrecía respecto de la información confidencial a la que tienen acceso? *

Obligación establecida en el artículo 21 de la LPDPPSOBC.

- Sí
- No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, describa los mecanismos de confidencialidad con que cuenta: *

En caso de no contar con tales mecanismos, anote: "NO SE CUENTA CON MECANISMOS DE CONFIDENCIALIDAD"

Acuerdo de Confidencialidad

Atrás

Siguiente

Página 5 de 10

Borrar

formulario




COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Informe de acciones relativas a "derechos ARCO-P"

La LGPDPPSO y la LPDPPSOBC establecen 5 derechos para garantizar a las personas, el pleno ejercicio de su autodeterminación informativa:

- Acceso: Derecho del titular, de solicitar el acceso a sus datos personales que se encuentran en las bases de datos del responsable y conocer la información relacionada con su tratamiento;
- Rectificación: Derecho del titular, de solicitar la rectificación o corrección de sus datos, cuando se encuentren inexactos, incompletos o no actualizados;
- Cancelación: Derecho del titular, de solicitar que sus datos personales sean eliminados de los archivos del responsable;
- Oposición: Derecho del titular, de solicitar que sus datos no sean utilizados para una determinada finalidad;
- Portabilidad: Derecho del titular, de solicitar una copia de su información personal, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, cuando estos sean tratados de forma electrónica.

Estos derechos pueden ser ejercidos en cualquier momento por el titular de los datos, o bien, por un representante debidamente acreditado, por lo que todo sujeto obligado debe contar con un procedimiento para gestionar estas solicitudes conforme los plazos y reglas de representación dispuestas en la LGPDPPSO, la LPDPPSOBC y en los Lineamientos.

Responda según la ejecución de acciones realizadas al interior de su organización durante el ejercicio 2021.

¿Cuenta con un mecanismo y/o procedimiento para gestionar solicitudes de derechos ARCO, conforme con los plazos, requisitos y reglas establecidas en la



Anexos:

¿Cuenta con un mecanismo y/o procedimiento para gestionar solicitudes de derechos ARCO, conforme con los plazos, requisitos y reglas establecidas en la LPDPPSOBC y en sus Lineamientos? *

Obligación establecida en los artículos 27 y 30 de la LPDPPSOBC.

- Sí
 No

En la gestión de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, ¿cuenta con un mecanismo para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante? *

Obligación establecida en el artículo 28 de la LPDPPSOBC.

- Sí
 No

De acuerdo con las disposiciones aplicables a los tratamientos de datos personales que se realizan en su sujeto obligado, ¿cuenta con un trámite o procedimiento específico, distinto al establecido en la LPDPPSOBC, para recibir y gestionar solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO? *

Se sugiere consultar artículo 33 de la LPDPPSOBC.

- Sí
 No

En el marco de sus sistemas de datos personales, ¿utiliza formatos electrónicos estructurados que permitan realizar la portabilidad de la información? *

Se sugiere consultar el artículo 57 de la LGPDPPSO, así como los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de los datos personales.

- Sí
 No

¿Cuenta con un mecanismo y/o procedimiento para gestionar solicitudes para el ejercicio del derecho de PORTABILIDAD de datos personales? *

- Sí
 No

Señale el o los medios que utiliza para recibir y tramitar solicitudes de derechos ARCO-P: *

Obligación establecida en el artículo 31 de la LPDPPSOBC.

- Personalmente, ante la Unidad de Transparencia
 Correo electrónico
 Plataforma Nacional de Transparencia
 Programa o aplicación tecnológica propia
 Otro

En caso de haber respondido "otro" en la pregunta anterior, señale el medio de comunicación que utiliza para recibir y tramitar solicitudes de derechos ARCO-P:

Tu respuesta _____

¿Cuenta con medidas y/o procedimientos para que las personas con algún tipo de discapacidad o vulnerables, puedan presentar solicitudes y ejercer sus derechos ARCO-P en igualdad de circunstancias? *

Obligación establecida en el artículo 95 de los Lineamientos.

- Sí
 No



Anexos:

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, señale las medidas y/o procedimientos que implementó para atender solicitudes de derechos ARCO-P de personales vulnerables o discapacitados: *

En caso de no haber implementado mecanismos anote: "NO SE IMPLEMENTARON".

Se cuenta con estacionamiento para personas discapacitadas y rampa fuera de las instalaciones de las oficinas, el módulo de transparencia está en la recepción de la oficina y tiene la estructura para atender a personas que se encuentran en silla de ruedas, el equipo de cómputo cuenta con teclado y mouse inalámbricos para mayor comodidad del solicitante.

¿Cuenta con algún acuerdo con Institución especializada para auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO presentadas por personas vulnerables o discapacitados, por ejemplo, en lengua indígena o braille, entre otros? *

Sí

No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, señale qué tipo de asistencia especial otorga a los titulares vulnerables o discapacitados en el ejercicio de sus derechos ARCO:

Tu respuesta

Atrás Siguiete Borrarr
Página 6 de 10 formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Informe de solicitudes de derechos ARCO-P, recibidas y tramitadas en 2021

Durante 2021 ¿gestionó solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P? *

Sí

No

Anote con número, el total (global) de solicitudes de derechos ARCO-P recibidas y tramitadas durante el ejercicio 2021: *

Total global = sol. acceso + sol. rectificación + sol. cancelación + sol. de oposición + sol. portabilidad. En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de derechos ARCO-P, anote "0" cero.

2 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el tipo de derecho a ejercer.

→A: Acceso

→R: Rectificación



Anexos:

2 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el tipo de derecho a ejercer.

- A: Acceso
- R: Rectificación
- C: Cancelación
- O: Oposición
- P: Portabilidad

Indique el número de solicitudes de ACCESO recibidas y tramitadas: *

En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de acceso a datos personales, anote "0" cero.

2 _____

Indique el número de solicitudes de RECTIFICACIÓN recibidas y tramitadas: *

En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de rectificación de datos personales, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes de CANCELACIÓN recibidas y tramitadas: *

En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de cancelación de datos personales, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes de OPOSICIÓN recibidas y tramitadas: *

En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de oposición al tratamiento de datos personales, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes de PORTABILIDAD recibidas y tramitadas: *

En caso de no haber gestionado ninguna solicitud de portabilidad de datos personales, anote "0" cero.

0 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el medio de presentación.

La suma de las solicitudes presentadas a través de los distintos medios, debe ser igual al total global de solicitudes ARCO-P.

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas de manera personal ante su Unidad de Transparencia: *

En caso de no haber recibido solicitudes de manera personal, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de correo electrónico: *

En caso de no haber recibido solicitudes por correo electrónico, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia: *

En caso de no haber recibido solicitudes a través de la PNT, anote "0" cero.

2 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de un programa o aplicación tecnológica propia: *

En caso de no haber recibido solicitudes a través de un programa o aplicación propia, anote "0" cero.



Anexos:

Indique el número de solicitudes ARCO-P recibidas a través de un programa o aplicación tecnológica propia: *

En caso de no haber recibido solicitudes a través de un programa o aplicación propia, anote "0" cero.

0 _____

En caso de contar con un medio de comunicación distinto a los anteriores para recibir y tramitar solicitudes ARCO-P, indique el número de solicitudes recibidas a través de tal medio: *

En caso de no haber recibido solicitudes por dicho medio, anote "0" cero.

0 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el sexo del solicitante.

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo solicitante se registró como masculino/hombre: *

En caso de no contar con este dato, indique: "NO SE SABE".

1 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo solicitante se registró como femenino/mujer: *

En caso de no contar con este dato, indique: "NO SE SABE".

1 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo sexo del solicitante se desconoce: *

En caso de no conocer el desglose de solicitudes ARCO-P según el sexo del solicitante, la respuesta a este numeral debe ser igual a la cantidad total de solicitudes ARCO-P recibidas y tramitadas.

Indique el número de solicitudes ARCO-P, cuyo sexo del solicitante se desconoce: *

En caso de no conocer el desglose de solicitudes ARCO-P según el sexo del solicitante, la respuesta a este numeral debe ser igual a la cantidad total de solicitudes ARCO-P recibidas y tramitadas.

0 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el tipo de respuesta otorgada

Indique el número de solicitudes ARCO-P que resultaron procedentes: *

En su caso, anote "0" cero.

2 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P que resultaron improcedentes: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P cuya determinación fue de inexistencia: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron desechadas: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____



Anexos:

Indique el número de solicitudes ARCO-P en las que se determinó incompetencia del responsable: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Desglose de solicitudes ARCO-P, según el plazo para otorgar respuesta

Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron respondidas dentro del plazo legal: *

En su caso, anote "0" cero.

2 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P en las que se requirió prórroga para otorgar la respuesta: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P que fueron respondidas fuera del plazo legal: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes ARCO-P pendientes por concluir al cierre del año 2021: *

En su caso, anote "0" cero.

Indique el número de solicitudes ARCO-P pendientes por concluir al cierre del año 2021: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Solicitudes ARCO-P tramitadas con costo al titular

Indique el número de solicitudes ARCO tramitadas, en las que requirió al solicitante cubrir cuotas de envío, certificación y/o reproducción de los datos personales: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de solicitudes de PORTABILIDAD tramitadas, en las que requirió al solicitante cubrir el costo del medio de almacenamiento de los datos personales: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Atrás

Siguiente

Página 7 de 10

Borrar
formulario

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Anexos:



**INSTITUTO DE
Transparencia**
BAJA CALIFORNIA



**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

***Obligatorio**

Informe de acciones relativas a "transferencias"

De acuerdo con el artículo 3, fracción XXXII de la LGPDPPSO, una transferencia es toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

En el marco de sus sistemas de tratamiento, ¿efectúa transferencias de datos personales? *

Sí
 No

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, ¿qué tipo de transferencias realiza? *

Nacionales
 Internacionales

En caso de haber respondido "Sí" en la pregunta anterior, ¿qué tipo de transferencias realiza? *

- Nacionales
 Internacionales
 N/A

¿Cuenta con cláusulas contractuales o convenios de colaboración que formalizan las transferencias de datos personales que lleva a cabo? *

- Sí
 No
 N/A

¿Cuenta con un mecanismo para solicitar el consentimiento del titular en los casos requeridos, para transferir sus datos personales? *

- Sí
 No
 N/A

En las transferencias que realiza ¿le comunica al tercero receptor, el aviso de privacidad relativo al tratamiento de los datos personales objeto de la transferencia? *

- Sí
 No
 N/A



Anexos:

¿Cuenta con cláusulas contractuales o convenios de colaboración que formalizan las transferencias de datos personales que lleva a cabo? *

Sí
 No
 N/A

¿Cuenta con un mecanismo para solicitar el consentimiento del titular en los casos requeridos, para transferir sus datos personales? *

Sí
 No
 N/A

En las transferencias que realiza ¿le comunica al tercero receptor, el aviso de privacidad relativo al tratamiento de los datos personales objeto de la transferencia? *

Sí
 No
 N/A

[Atrás](#)
[Siguiente](#)
Página 8 de 10
[Borrar formulario](#)

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios




COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

*Obligatorio

Informe de dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de protección de datos personales

*Atendiendo la siguiente clasificación, describa las dificultades que experimentó su organización para cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y en la LPDPPSOBC.

—OPERATIVAS: Circunstancias que limitan o impiden las gestiones en favor de la protección de los datos personales; por ejemplo, insuficiencia de recursos materiales y humanos.

—ADMINISTRATIVAS: Situaciones inherentes a la organización interna del Sujeto Obligado que limita o impide atender en tiempo y forma las demandas del público; por ejemplo, falta de procesos y/o procedimientos.

—NORMATIVAS: Condiciones relativas al marco legal que limita o impide fomentar la protección de datos personales; por ejemplo, incomprensión de los conceptos jurídicos.

—OTRAS: Circunstancias, situaciones o condiciones ajenas a la operación, administración o normatividad, presentes en la atención de las solicitudes de protección de datos personales que limita o impide su resolución en tiempo y forma.

Dificultades OPERATIVAS identificadas: *

En caso de no haber presentado dificultades operativas, anote "NINGUNA".

Insuficiencia de recursos humanos y financieros



Anexos:

Dificultades OPERATIVAS identificadas: *
En caso de no haber presentado dificultades operativas, anote "NINGUNA".

Insuficiencia de recursos humanos y financieros

Dificultades ADMINISTRATIVAS identificadas: *
En caso de no haber presentado dificultades administrativas, anote "NINGUNA".

Falta de procesos, todavía no se cuenta con el sistema de gestión, se iniciara con los trabajos en este ejercicio 2022. Se había puesto en el pasado informe que se tenía un inventario de datos personales, pero al darnos cuenta de lo que trata, lo que tenemos es solo un listado simple de datos personales tratados.

Dificultades NORMATIVAS identificadas: *
En caso de no haber presentado dificultades normativas, anote "NINGUNA".

No se había recibido capacitación sobre el oficial de protección de datos personales y el sistema de gestión hasta finales del año 2021.

Otras dificultades identificadas: *
En caso de no haber presentado otras dificultades, anote "NINGUNA".

Falta de interés de las áreas

Atrás Siguiente

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

INSTITUTO DE
Transparencia
BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

***Obligatorio**

Informe de las denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control

Indique el número total de denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control en 2021: *

En caso de no haberse recibido denuncias, anote "0" cero.

0

Desglose del estado que guardan las denuncias presentadas ante el OIC

Indique el número de denuncias concluidas: *

En su caso, anote "0" cero.

0



Anexos:

Informe de las denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control

Indique el número total de denuncias presentadas ante su Órgano Interno de Control en 2021: *

En caso de no haberse recibido denuncias, anote "0" cero.

0 _____

Desglose del estado que guardan las denuncias presentadas ante el OIC

Indique el número de denuncias concluidas: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Indique el número de denuncias presentadas, que se encuentran en trámite: *

En su caso, anote "0" cero.

0 _____

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

[Atrás](#) [Enviar](#) [Página 10 de 10](#) [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

 [reCAPTCHA](#)
[Privacidad](#)[Términos](#)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

 **INSTITUTO DE
Transparencia**
BAJA CALIFORNIA

 **COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Gracias por presentar su informe. Sus respuestas han sido recibidas automáticamente en la base de datos de la Coordinación de Protección de Datos Personales. Como siguiente paso, por favor envíe un oficio dirigido al Comisionado Presidente de este Instituto, informando que ha llevado a cabo la entrega de su informe, *no es necesario adjuntar evidencia. Atentamente, Coordinación de Protección de Datos Personales del ITAIPBC.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios