



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

**EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN  
POSESIÓN DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA  
(IPES) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.**

V.01

## Contenido

I. Introducción.....	4
6	
III. Ambito de Aplicación. ....	6
IV. Política de Protección de Datos Personales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa. ....	6
Objeto. ....	7
A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello. ....	7
B. Datos Sometidos a Tratamiento.....	7
C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.....	8
D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política. ....	9
E. Autorización – Consentimiento.....	10
F. Seguridad de los Datos Personales. ....	11
G. Tratamiento de Datos Personales.....	12
H. Vigencia.....	12
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	12
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.....	13
Dirección General.....	14
Dirección de Finanzas .....	18
Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales .....	22
Dirección de Administración .....	27
Dirección Jurídica .....	31
VII. Medidas de Seguridad. ....	35
VIII. Análisis de Riesgos. ....	39
IX. Análisis de Brecha. ....	41
X. Plan de Trabajo.....	41
XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	41
Dirección General. ....	42
1. Medidas de Seguridad actuales: .....	42
2. Análisis de Riesgos: .....	43

3. Análisis de Brecha:.....	43
4.- Plan de Trabajo: .....	44
Director de Administración.....	45
1. Medidas de Seguridad actuales: .....	45
2. Análisis de Riesgos: .....	46
3. Análisis de Brecha:.....	47
4.- Plan de Trabajo: .....	47
Dirección de Finanzas .....	48
1. Medidas de Seguridad actuales: .....	48
2. Análisis de Riesgos: .....	49
3. Análisis de Brecha:.....	50
4.- Plan de Trabajo: .....	50
Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales .....	51
1. Medidas de Seguridad actuales: .....	51
2. Análisis de Riesgos: .....	52
3. Análisis de Brecha:.....	53
4.- Plan de Trabajo: .....	53
<b>Dirección Jurídica.</b> .....	55
1. Medidas de Seguridad actuales: .....	55
2. Análisis de Riesgos: .....	56
3. Análisis de Brecha:.....	57
4.- Plan de Trabajo: .....	58
<b>XII. Mecanismos de Monitoreo.</b> .....	59
<b>XIII. Programa General de Capacitación.</b> .....	59
<b>XIV. Actualizaciones</b> .....	60
Aprobación .....	60

El 13 de abril de 2010, la Cámara de Diputados aprobó el proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por su parte, la Cámara de Senadores aprobó por unanimidad dicho dictamen, el 27 de abril de 2010 y finalmente, el 5 de julio de 2010 el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley.

El 26 de Julio de 2017 se publica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES), la cual entro en vigor al día siguiente de su publicación.

El 15 de Marzo de 2019, la Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública, publicó el acuerdo mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

A partir de la publicación de la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto de Sinaloa del Estado de Sinaloa (IPES) adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Entre los "Deberes" previstos en la LPDPPSOES, IPES deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Políticas de Transparencia coordinó la elaboración de este documento.

## **II. Marco Normativo.**

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPSOES).
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

## **III. Ámbito de aplicación.**

En atención a los "Deberes" que refiere la LPDPSOES, el presente documento es aplicable para todas las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, que tengan acceso a soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier formato que haga identificable a una persona.

#### **IV. Política de Protección de Datos Personales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.**

El IPES, protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

##### **Objeto.**

La Política de Protección de Datos Personales explica cómo se tratan y protegen los Datos Personales que sean recolectados por esta Secretaría, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.

##### **A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.**

Conforme lo dispuesto en la LTAIPES y en la LPDPPSOES, el IPES es el responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para tratar sus datos personales, se encuentra en los artículos 21, 94, 165 y el segundo párrafo del artículo 166 de la LTAIPES y en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 196 fracción VIII de la LPDPPSOES y el artículo 26 fracción XXVII del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa del Gobierno del Estado de Sinaloa.

##### **B. Datos Sometidos a Tratamiento.**

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Expediente único de trabajadores afiliados, a fin de realizar los trámites administrativos, de pensiones, prestaciones económicas y fiscales.
- b) Otorgar el beneficio del programa de Estímulo a la Permanencia.
- c) Credencialización de pensionados.
- d) Recepción de solicitudes de información de datos personales presencial en nuestras oficinas.

- e) Registro de las distintas solicitudes y tramites que formen parte del marco jurídico aplicable al sujeto obligado.

Para las finalidades antes señaladas y dependiendo de los datos personales a tratar, se recaban los siguientes datos:

- 1) Nombre completo.
- 2) Datos Laborales (nombre del empleador, Salario sujeto a cotización, Régimen, Categoría que desempeña, Dependencia de adscripción).
- 3) Fecha de nacimiento.
- 4) Lugar de nacimiento.
- 5) RFC
- 6) Domicilio.
- 7) CURP.
- 8) Nombres completos, parentesco, lugar y fecha de nacimiento de sus beneficiarios.
- 9) Institución bancaria, número de cuenta y clave interbancaria.
- 10) Datos de contacto.
- 11) Datos del bono de pensión.

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: nombre de cónyuge y datos personales de sus dependientes económicos, certificado médico, Invalidez del afiliado.

### **C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.**

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, con domicilio en Blvd. Constitución #1035, col Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa, cp. 80200.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico 667 766-09-40 y 667 766-09-41; o bien ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.

Los datos de contacto del Responsable de la Unidad de Transparencia son los siguientes: domicilio en Blvd. Constitución #1035, col Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa, cp. 80200. Teléfono 667 766-09-40 y 667 766-09-41.

#### **D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.**

El Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, a través de la Dirección de Administración, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas de la Secretaría, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El Comité de Transparencia será responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

### **E. Autorización – Consentimiento.**

El responsable deberá contar con el consentimiento previo del Titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

- I. **Libre:** Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. **Específica:** Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e
- III. **Informada:** Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

- **Consentimiento expreso:** Es cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
- **Consentimiento tácito:** Es cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del Titular se manifieste expresamente.

Tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del Titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo 22 de la LPDPPSOES.

Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. En el entorno digital, podrán utilizarse medios como la firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular, y a su vez, recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

El responsable deberá informar al Titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

#### **F. Seguridad de los Datos Personales.**

IPES, en estricta aplicación del *Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales*, proporcionará las medidas técnicas, físicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad del IPES, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

IPES, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del IPES.

### **G. Tratamiento de Datos Personales.**

IPES deberá darle un tratamiento a los datos personales recabados en estricto apego a los principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad y Legalidad en materia de tratamiento de datos personales, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad, expresados en el Artículo 12 de la LPDPPSOES.

Se precisa que el servidor público que incumpla a los principios citados anteriormente será causa de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

### **H. Vigencia.**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia de IPES.

## **V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.**

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.

- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, así como lo establecido por la LPDPPSOES, será causa de aplicación de medidas de apremio y/o sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

## **VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento**

Los sistemas que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por Dirección y en orden con base al Reglamento Interior de IPES.

- A. Dirección General.
- B. Dirección de Finanzas.
- C. Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.
- D. Dirección de Administración.
- E. Dirección Jurídica.

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará un análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el fundamento legal, los datos personales que se encuentran en la dirección, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos, encargado de datos.

## Dirección General

**1.- Fundamento Legal.-** Capitulo VII Artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:**

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Nombre	X		
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X		
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X		
Firma autógrafa	X		
Firma electrónica	X		
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>			
Imagen de iris			X

Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo	X		
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional	X		
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias	X		
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			



<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
			X

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN GENERAL

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Practicas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

**3.- Forma de obtención de los datos personales.-** se obtienen mediante un formulario físico.

**4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:**

Cargo: Director general

Teléfono y Extensión: 667 7660940 y 667 7660941

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del IPES.

Obligaciones: Entre otras, realizar actos jurídicos, propuestas al Consejo de Administración, Difundir a los trabajadores el alcance de la LEY de IPES, Celebrar acuerdos contratos y convenios, Coordinar distintos actos con trabajadores y empleadores.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los datos personales se encuentra el físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección General de IPES se encuentra en Blvd. Constitución #1035, col Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa, cp. 80200. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección General no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección General no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** Secretaria de Dirección General.

## Dirección de Finanzas

**1.- Fundamento Legal.-** Capitulo VIII Artículo 20 y 21, capítulo IX artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:**

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X		X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>			
Imagen de iris			X

Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional	X		
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X	X	
Egresos	X	X	
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			



<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN DE FINANZAS

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato	X	X	
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X	X	
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Practicas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región	X	X	
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

**3.- Forma de obtención de los datos personales.-** se obtienen mediante un formulario físico.

**4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:**

Cargo: Director de Finanzas

Teléfono y Extensión: 667 7660940 y 667 7660941

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del IPES.

Obligaciones: Entre otras, Acordar con Dirección General asuntos de su competencia, crear el plan de trabajo para su área, administrar recursos humanos y materiales, elaborar informe detallado, Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales del Instituto, Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, administrar presupuesto, contabilidad y control financiero .

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los datos personales se encuentra el físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Finanzas de IPES se encuentra en Blvd constitución 1035 pte, Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección de Finanzas no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Finanzas no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** Secretaria de Dirección de Finanzas.

### **Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales**

**1.- Fundamento Legal.-** Capitulo VIII Artículo 20 y 21, capítulo X artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:**

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X		
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X		
Lugar de Nacimiento	X		
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad			X
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X		
Firma autógrafa	X		
Firma electrónica			X
Edad	X		
Fotografía	X		
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X

Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Imagen de iris		X	
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo		X	
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional		X	
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X		
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad,			X



datos de banda magnética, pin)			
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN DE PENSIONES Y PRESTACIONES INSTITUCIONALES

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato	X		
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X		
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X		
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X

Practicas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

**3.- Forma de obtención de los datos personales.-** se obtienen mediante un formulario físico.

**4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:**

Cargo: Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales.

Teléfono y Extensión: 667 7660940 y 667 7660941

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del IPES.

Obligaciones: Entre otras, Acordar con Dirección General asuntos de su competencia, crear el plan de trabajo para su área, administrar recursos humanos y materiales, elaborar informe detallado, Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales del Instituto, Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, recibir y administrar la información de los trabajadores y empleadores, tramitar pensiones y demás prestaciones.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los datos personales se encuentra el físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales de IPES se encuentra en Blvd constitución 1035 pte, Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

## Dirección de Administración

1.- **Fundamento Legal.-** Capitulo VIII Artículo 20 y 21, capítulo XI artículo 26 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

2.-**Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:**

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Nombre	x	x	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	x	x	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	x	x	
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	x	x	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	x	x	
Lugar de Nacimiento	x	x	
Fecha de Nacimiento	x		x
Nacionalidad	x	x	
Domicilio	x	x	
Teléfono particular	x	x	
Teléfono celular personal	x	X	
Correo electrónico personal	x	x	
Firma autógrafa	x	x	
Firma electrónica			X
Edad	x		x
Fotografía	x	x	
Referencias personales	x	x	
Escolaridad	x	x	
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>			
Imagen de iris			X

Huella dactilar	x	x	
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	x	x	
Domicilio del trabajo	x		X
Correo electrónico institucional	x		
Teléfono institucional	x		
Referencia laborales	x		
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral	x		
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa	x		
Títulos	x		
Cedula profesional	x		
Certificados	x		
Reconocimientos			
<b>Datos migratorios</b>			
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Practicas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

**3.- Forma de obtención de los datos personales.-** se obtienen mediante un formulario físico.

**4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:**

Cargo: Director de Administración.

Teléfono y Extensión: 667 7660940 y 667 7660941

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del IPES.

Obligaciones: Entre otras, Acordar con Dirección General asuntos de su competencia, crear el plan de trabajo para su área, administrar recursos humanos y materiales, elaborar informe detallado, Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales del Instituto, Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, mantener los sistemas, encargarse de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los datos personales se encuentra el físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Administración de IPES se encuentra en Blvd constitución 1035 pte, Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección de Administración no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Administración no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** Secretaria de Dirección de Administración.

## Dirección Jurídica

**1.- Fundamento Legal.-** Capítulo VIII Artículo 20 y 21, capítulo XII artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

**2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:**

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X		
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X		
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad			X
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal	X		
Firma autógrafa	X		
Firma electrónica			X
Edad	X		
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Imagen de iris		X	
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo		X	
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional		X	
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X		
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores	X		

<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)	X	X	
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN JURÍDICA

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Practicas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

**3.- Forma de obtención de los datos personales.-** se obtienen mediante un formulario físico.

**4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:**

Cargo: Director Jurídico.

Teléfono y Extensión: 667 7660940 y 667 7660941

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del IPES.

Obligaciones: Entre otras, Acordar con Dirección General asuntos de su competencia, crear el plan de trabajo para su área, administrar recursos humanos y materiales, elaborar informe detallado, Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales del Instituto, Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, encargarse de lo legal, consultivo y contencioso.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los datos personales se encuentra el físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección Jurídica de IPES se encuentra en Blvd constitución 1035 pte, Jorge Almada, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección Jurídica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección Jurídica no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** Secretaria de Dirección Jurídica.

## **VII. Medidas de Seguridad.**

La LPDPPSOES, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;

- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Derivado de lo anterior, el documento de seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, el análisis de riesgo, en análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Las medidas de seguridad se abordaran en tres modalidades: Administrativas, Físicas y Técnicas.

**Las Medidas de Seguridad Administrativas** se traducen en 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.

**Las Medidas de Seguridad Físicas** son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

**Las Medidas de Seguridad Técnicas** son el 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.

Como Medidas de Seguridad, de manera general, en IPES, cuenta con las siguientes:

**De Tipo Físico:**

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de IPES, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Para lo anterior, IPES se encuentra dentro de las instalaciones de su propio edificio, el cual cuenta una cortina de acero y puerta de seguridad.

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de IPES, recursos e información;

Se cuenta con normas, procedimientos y medidas de seguridad con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de acceso a las áreas estratégicas, protocolo ante sabotaje, protocolo socio-organizativos (manifestaciones), protocolos de amenaza de bomba, protocolo de sismos y protocolo de incendios.

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; y

En IPES se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y

materiales mediante controles de acceso al edificios tanto de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Director de Área.

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que IPES asigna a los servidores públicos y áreas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de Información, cuentan con mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas por el personal de soporte técnico, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

#### **De Tipo Técnico:**

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables en los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico.

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos personales o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;  
El acceso a la base de datos es exclusivo para el personal responsable del tratamiento de los datos personales de cada área. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de Usuarios y Contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo.
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

Las funciones del usuario de los sistemas de información, instituciones y de los responsables del tratamiento de datos personales en cada área, son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivo.

- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

La seguridad de todos los equipos de cómputo y de la red interna de gobierno, está a cargo del personal de soporte técnico que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin con son Fireworks, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

### **VIII. Análisis de Riesgos.**

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que se vulnere la seguridad, tanto en la información de datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta:

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales
- 4) Las consecuencias negativas para los titulares pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.

9) Las vulneraciones previas ocurridas.

Los factores pueden ser:	
Personas	Servidor público que se encuentra relacionado con el tratamiento y seguridad de los datos.
Procesos	Actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de los datos.
Tecnología	Conjunto de Herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en tratamiento y seguridad de los datos.
Infraestructura	Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el sistema de datos.

La clasificación pueden ser:	
TIC	Tecnologías de la información y comunicación. (Software y Hardware)
Capacitación	Desconocimiento de los Procesos.
Control	Falta de control.
Recursos	Humanos, financieros, materiales.

El control pueden ser:	
Interno	Si depende de la Dirección.
Externo	Si dependen de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo a IPES.

Los valores pueden ser:		Valor	Semáforo	Nota
Impacto Alto =3	P. de O. Alto=3	9	Rojo	En caso de Datos personales sensibles, el impacto siempre será alto.
	P. de O. Medio=2	8	Rojo	
	P. de O. Bajo=1	7	Rojo	
Impacto Medio =2	P. de O. Alto=3	6	Naranja	
	P. de O. Medio=2	5	Naranja	
	P. de O. Bajo=1	4	Naranja	
Impacto Bajo =1	P. de O. Alto=3	3	Amarillo	
	P. de O. Medio=2	2	Amarillo	
	P. de O. Bajo=1	1	Amarillo	

## **IX. Análisis de Brecha.**

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

## **X. Plan de Trabajo.**

Una vez realizado el análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada dirección elaboró un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

## **XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.**

Para el desarrollo de las medidas de seguridad actuales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha y el plan de trabajo, se manejan claves de identificación (ID) como una herramienta metodológica para realizar referencias y evitar la repetición en la escritura, ya que todos los subtemas están vinculados.

Los ID a utilizar en el documento de seguridad están integrados por 4 dígitos alfanuméricos:

**Primer dígito:** Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de IPES.

**Segundo dígito:** Continúa con un número consecutivo del sistema de tratamiento de datos personales.

**Tercer dígito:** Se incorpora un número consecutivo, seguido de un punto, según el tema que se trate. Así, cuando se refieren las medidas de seguridad, se utiliza el número 1, para los riesgos o amenazas, se utiliza el número 2, al describir las brechas se utiliza el número 3 y la referencia del plan de trabajo, se hace con el número 4.

**Cuarto dígito:** Finalmente se integra por otro número consecutivo, del 1 al "x", que indica el número de la medida, el riesgo, la brecha o la actividad referida.

## Dirección General.

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	A1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FÍSICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	A2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	A2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	A2.1.3	
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	A3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	A3.1.2	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
A1.1.1	A1.2.1						
A2.1.1	A2.2.1						
A2.1.2	A2.2.2						
A2.1.3	A2.2.3						

## 3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
A1.1.1	A1.2.1	A1.3.1	
A2.1.1	A2.2.1	A2.3.1	
A2.1.2	A2.2.2	A2.3.2	
A2.1.3	A2.2.3	A2.3.3	

#### 4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
A1.3.1	A1.4.1				
A2.3.1	A2.4.1				
A2.3.2	A2.4.2				
A2.3.3	A2.4.3				

## Director de Administración

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	B1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FÍSICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	B2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	B3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	B3.1.2	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
B1.1.1	B1.2.1						
B2.1.1	B2.2.1						
B2.1.2	B2.2.2						
B2.1.3	B2.2.3						
B3.1.1	B3.2.1						
B3.1.2	B3.2.2						
B3.1.3	B3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	
B3.1.1	B3.2.1	B3.3.1	
B3.1.2	B3.2.2	B3.3.2	
B3.1.3	B3.2.3	B3.3.2	

### 4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación			Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	
B1.3.1	B1.4.1			
B2.3.1	B2.4.1			
B2.3.2	B2.4.2			

B2.3.3	B2.4.3				
B3.3.1	B3.4.1				
B3.3.2	B3.4.2				
B3.3.2	B3.4.3				

## Dirección de Finanzas

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FÍSICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen	C2.1.1	

	resguardados los datos personales.		
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	C3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	C3.1.2	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
C1.1.1	C1.2.1						
C2.1.1	C2.2.1						
C2.1.2	C2.2.2						
C2.1.3	C2.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	

### 4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
C1.3.1	C1.4.1				
C2.3.1	C2.4.1				
C2.3.2	C2.4.2				
C2.3.3	C2.4.3				

## Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	D1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FÍSICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	D2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	D2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	D2.1.3	
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	D3.1.2	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
D1.1.1	D1.2.1						
D2.1.1	D2.2.1						
D2.1.2	D2.2.2						
D2.1.3	D2.2.3						
D3.1.1	D3.2.1						
D3.1.2	D3.2.2						

### 3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
D1.1.1	D1.2.1	D1.3.1	
D2.1.1	D2.2.1	D2.3.1	
D2.1.2	D2.2.2	D2.3.2	
D2.1.3	D2.2.3	D2.3.3	
D3.1.1	D3.2.1	D3.3.1	
D3.1.2	D3.2.2	D3.3.2	

### 4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación			Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	
D1.3.1	D1.4.1			
D2.3.1	D2.4.1			
D2.3.2	D2.4.2			

D2.3.3	D2.4.3				
D3.3.1	D3.4.1				
D3.3.2	D3.4.2				

**Dirección Jurídica.**

**1. Medidas de Seguridad actuales:**

<b>TIPO</b>	<b>CONTROL/MECANISMO</b>	<b>ID</b>	<b>MEDIDAS ACTUALES</b>
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	E1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FÍSICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	E2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	E2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	E2.1.3	
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	E3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	E3.1.2	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
E1.1.1	E1.2.1						
E2.1.1	E2.2.1						
E2.1.2	E2.2.2						
E2.1.3	E2.2.3						
E3.1.1	E3.2.1						
E3.1.2	E3.2.2						

### 3. Análisis de Brecha:

<b>Medidas de seguridad actuales</b>	<b>Riesgos</b>	<b>ID</b>	<b>Identificación de la Brecha</b>
E1.1.1	E1.2.1	E1.3.1	
E2.1.1	E2.2.1	E2.3.1	
E2.1.2	E2.2.2	E2.3.2	
E2.1.3	E2.2.3	E2.3.3	
E3.1.1	E3.2.1	E3.3.1	
E3.1.2	E3.2.2	E3.3.2	

#### 4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
E1.3.1	E1.4.1				
E2.3.1	E2.4.1				
E2.3.2	E2.4.2				
E2.3.3	E2.4.3				
E3.3.1	E3.4.1				
E3.3.2	E3.4.2				

## **XII. Mecanismos de Monitoreo.**

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, IPES deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo. Para ello y con base en el plan de trabajo planteado por cada dirección, se estará solicitando a cada Dirección envíe a la Dirección de Administración, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada dirección, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.

## **XIII. Programa General de Capacitación.**

Entre las atribuciones de la Dirección de Administración, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal de IPES en materia de su competencia.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Administración, Solicita capacitación a todos los funcionarios públicos mediante el taller "Protección de Datos Personales, Medidas de Seguridad y Avisos de Privacidad", particularmente se imparte este taller a todo nuevo servidor público que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

#### **XIV. Actualizaciones**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LPDPPSOES, este documento de seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;

Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;

Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad;

Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

#### **Aprobación**

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el día 17 de febrero de 2021.



**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA (IPES).**

—En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 11:00 horas del día 17 de febrero del año 2021, se reunieron en la oficina de la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, ubicada en Blvd. Constitución 1035, Colonia Jorge Almada, en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, con el fin de aprobar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

Así, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, MD. Miguel Armienta Zazueta, Lic. Mariel Conchita Martínez Domínguez y Lic. Martha Fernanda Padrino Delgado; y,

**CONSIDERANDO**

- Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, establece que el Comité de Transparencia es aquella instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y dicho artículo dice que es el órgano colegiado que se integrará en cada uno de los sujetos obligados que deberá de estar integrado por un número impar de servidores públicos y, en su caso, de personas designadas por su Titular.



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



- Que el Comité de Transparencia en su calidad de órgano revisor, adoptará en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, puntualiza que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.
- Que una de las facultades del Comité de Transparencia es la de aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia. Asimismo es potestad del mismo Comité el coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable.
- Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que la Dirección Jurídica, se encuentra en constante actualización del "Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa" y a petición expresa de las unidades administrativas responsables de la Protección de Datos Personales se incorporan nuevos elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas y auditoría de este Instituto, lo anterior de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.



SINALOA  
GOBIERNO DEL ESTADO

- El documento a aprobar aduce que el artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual estableceré los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros".
- Sigue manifestando que a partir de la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Que entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa deberá de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso a tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Política de Transparencia coordinó la elaboración de dicho documento, para cumplir con los que se establece en los artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales local.





- Que tras analizar las actualizaciones del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, es procedente aprobarlo en su totalidad.
- Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el artículo 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:

### ACUERDOS

**---PRIMERO.- Se aprueba el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.**

**---SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa dar a conocer a los servidores públicos adscritos a este Instituto el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.**

---Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de este Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa a los 17 días del mes de febrero del año 2021.



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**MD. MIGUEL ARMIENTA ZAZUETA**  
DIRECTOR JURÍDICO Y  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**LIC. MARIEL CONCHITA MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**LIC. MARTHA FERNANDA PADRUNO DELGADO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Esta hoja forma parte del Acta de Sesión IPES/CT/02/2021 del Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, para declarar que aprueba el documento de seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, celebrada en esta ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a las 11:00 horas del día 17 de febrero del año 2021.



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO