

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN  
POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

## Contenido

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Introducción.....                                                                                         | 5  |
| II. Marco Normativo.....                                                                                     | 7  |
| IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas..... | 9  |
| Objeto.....                                                                                                  | 9  |
| A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.....                           | 9  |
| B. Datos sometidos a tratamiento.....                                                                        | 9  |
| C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.....                                                    | 12 |
| D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.....                                 | 13 |
| E. Autorización – Consentimiento.....                                                                        | 13 |
| F. Seguridad de los Datos Personales.....                                                                    | 15 |
| G. Tratamiento de Datos Personales.....                                                                      | 15 |
| V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....              | 17 |
| VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.....                                    | 18 |
| SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....                                                      | 19 |
| SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD.....                                                       | 19 |
| Secretaría Técnica.....                                                                                      | 24 |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.....                                                        | 29 |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas.....                                                          | 34 |
| Dirección de Asuntos Jurídicos.....                                                                          | 42 |
| Dirección de Atención y Asesoría.....                                                                        | 47 |
| Dirección de Auditoría.....                                                                                  | 52 |
| Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.....                                              | 61 |
| Dirección de Contraloría Social.....                                                                         | 65 |
| VII. Medidas de Seguridad.....                                                                               | 79 |
| VIII. Análisis de Riesgos.....                                                                               | 84 |
| IX. Análisis de Brecha.....                                                                                  | 85 |
| X. Plan de Trabajo.....                                                                                      | 86 |

|                                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....</b> | <b>86</b>  |
| <b>Secretaría Técnica.....</b>                                                | <b>87</b>  |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 87         |
| 2.- Análisis de Riesgos: .....                                                | 88         |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                                 | 89         |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 90         |
| <b>Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.....</b>                  | <b>91</b>  |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 91         |
| 2.- Análisis de Riesgos: .....                                                | 92         |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                                 | 93         |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 94         |
| <b>Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.....</b>   | <b>95</b>  |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 95         |
| 2.- Análisis de Riesgos: .....                                                | 96         |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                                 | 97         |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 98         |
| <b>Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto .....</b>       | <b>99</b>  |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 99         |
| 2. - Análisis de Riesgos: .....                                               | 100        |
| 3. - Análisis de Brecha: .....                                                | 101        |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 102        |
| <b>Dirección de Contraloría Social. ....</b>                                  | <b>103</b> |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 103        |
| 2.- Análisis de Riesgos: .....                                                | 104        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                                 | 105        |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 106        |
| <b>Dirección de Responsabilidades Administrativas. ....</b>                   | <b>107</b> |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                                      | 107        |
| 2.- Análisis de Riesgos: .....                                                | 108        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                                 | 109        |
| 4.- Plan de Trabajo:.....                                                     | 110        |
| <b>Dirección de Auditoría. ....</b>                                           | <b>111</b> |

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                      | 111        |
| 2.- Análisis de Riegos: .....                                 | 112        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                 | 113        |
| 4.- Plan de Trabajo: .....                                    | 114        |
| <b>Dirección de Asuntos Jurídicos.....</b>                    | <b>115</b> |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                      | 115        |
| 2. - Análisis de Riegos: .....                                | 116        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                 | 117        |
| 4.- Plan de Trabajo: .....                                    | 118        |
| <b>Dirección de Atención y Asesoría.....</b>                  | <b>119</b> |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                      | 119        |
| 2. - Análisis de Riegos: .....                                | 120        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                 | 121        |
| 4.- Plan de Trabajo: .....                                    | 122        |
| <b>Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad.....</b> | <b>123</b> |
| 1.- Medidas de Seguridad actuales: .....                      | 123        |
| 2. - Análisis de Riegos: .....                                | 124        |
| 3.- Análisis de Brecha: .....                                 | 125        |
| 4.- Plan de Trabajo: .....                                    | 126        |
| <b>XII. Mecanismos de Monitoreo.....</b>                      | <b>127</b> |
| <b>XIII. Programa General de Capacitación. ....</b>           | <b>127</b> |
| <b>XIV. Actualizaciones.....</b>                              | <b>128</b> |
| <b>Aprobación. ....</b>                                       | <b>128</b> |

## **I. Introducción.**

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Sinaloa encuentra su antecedente en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada en el año 2002.

El 20 de Julio de 2007, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se reconoce el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, las fracciones II y III tienen la virtud de ser las primeras menciones constitucionales expresas que hacen un reconocimiento del derecho a la protección de datos personales y se constituyen como limitantes al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El 2009 se distingue por, la concreción de dos relevantes acontecimientos relacionados con la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas a los artículos 16 y 73 de la Constitución.

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 establecerá 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”*

Por su parte, el artículo 73 constitucional dota de facultades al Congreso de la Unión para legislar en materia de protección de datos personales en posesión de particulares.

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 entró 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 aprueban 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, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa (STRC) 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, la STRC 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 y Gobierno Abierto 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 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 LPDPPSOES, el presente documento es aplicable para todas las áreas de la STRC, 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, grafica, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier formato que haga identificable a una persona.

#### **IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**

La STRC, 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, la STRC es la 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; los artículos 24 fracciones I, II, V, XIV, XVIII y 26 fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

##### **B. Datos sometidos a tratamiento.**

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales.
- b) Identificar a la persona que comparece a la celebración de la audiencia de ley en el procedimiento administrativo disciplinario, así como a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las

oficinas públicas del poder Ejecutivo del Estado y expedir la constancia de no inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas.

- c) Identificar a la persona ante quien se desarrolla la diligencia de auditoría.
- d) El registro de quejas y denuncias, que se formulen (por escrito o correo electrónico), así como en las investigaciones de las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la administración pública estatal.
- e) Expedientes electrónicos personales de los servidores públicos, se resguardarán en el *Sistema Declaranet Sinaloa*.
- f) Recepción de solicitudes de información de datos personales presencial en nuestras oficinas.
- g) Realizar el registro de los participantes en las acciones de capacitación, validar la asistencia a los cursos, brindar la capacitación, generar las constancias respectivas, elaborar informes, en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento a la conclusión de los cursos, así como para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha y/o sede.
- h) En la Jefatura del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana con la finalidad para el registro de quejas, denuncias, felicitaciones y sugerencias realizadas de manera presencial, telefónica y vía internet, en el Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana, siendo este el medio canalizador, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad y a las diversas dependencias, según sea el caso. Dicho Sistema se encuentra alojado en un servidor que es administrado por la Secretaría de Innovación.
- i) En Programas Sociales, para el registro de asistencia a los distintos eventos y capacitaciones a realizarse, para la comprobación y evidencia, mismos que se dan de alta en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS), operado por la Secretaría de la Función Pública.

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

1. Domicilio particular.
2. Correo electrónico personal.
3. Firma.
4. Sexo.
5. Huella dactilar.
6. Número de teléfono particular.
7. Número de celular particular.
8. Registro federal del instituto nacional electoral INE.
9. Lugar de nacimiento.
10. Fecha de nacimiento.
11. Nacionalidad.
12. Fotografía.
13. Trayectoria educativa.
14. Títulos educativos.
15. Cédula profesional.
16. Certificados.
17. Reconocimientos.
18. Institución educativa.
19. Estatus académico.
20. Identificación oficial.
21. Estado civil.
22. Registro federal de contribuyentes RFC.
23. Clave única de registro de población CURP.
24. Número de seguridad social NSS.
25. Número de credencial de elector.
26. Número de cartilla de servicio nacional mexicano.
27. Referencias laborales.
28. Información generada durante el proceso de reclutamiento: selección y contratación.
29. Bienes muebles.
30. Bienes inmuebles.
31. Información fiscal.
32. Egresos.
33. Cuentas bancarias.
34. Situación jurídica.
35. Firma autógrafa.
36. Domicilio laboral.
37. Número de cédula profesional.

### 38. Consentimiento del titular (terceras personas).

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles:

1. Color de piel.
2. Color de cabello.
3. Señas particulares.
4. Estatura.
5. Peso.
6. Cicatrices.
7. Tipo de sangre.
8. Certificado médico.
9. Referencias personales.
10. Afiliación sindical.
11. Nombre del cónyuge.
12. Datos de dependientes económicos.
13. Nombre del padre.
14. Nombre de la madre.

### **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 la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, con domicilio en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico 6677587079 extensión 1518; 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 Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Teléfono 6677587079 extensión 1518.

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

La Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, a través de la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta 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 las Bases de Datos y a dar traslado 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.**

La STRC, 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 de la STRC, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

La STRC, 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 de la STRC.

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

La STRC 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 la STRC.

## **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 la STRC.

- A. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad)
- B. Secretaría Técnica.
- C. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
- D. Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- E. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- F. Dirección de Atención y Asesoría.
- G. Dirección de Auditoría.
- H. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.
- I. Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.
- J. Dirección de Contraloría Social.

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.

# SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

## SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD

**1.- Fundamento Legal.** Artículo 8, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

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



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LOS TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES.

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.

| Datos personales recabados                              | Existente | Necesario | No necesario |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| <b>Datos de identificación y contacto</b>               |           |           |              |
| Nombre                                                  | X         | X         |              |
| Alias                                                   |           |           | X            |
| Seudónimo                                               | X         | X         | X            |
| Sexo                                                    | X         | X         |              |
| Estado Civil                                            | X         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                | X         | X         |              |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (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            |
| 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                | X                |                     |
| <b>Datos sobre características físicas</b>                                                 |                  |                  |                     |
| Color de piel                                                                              | X                |                  | X                   |
| Color de cabello                                                                           | X                |                  | X                   |
| Señas particulares                                                                         | X                |                  | X                   |
| Estatura                                                                                   | X                |                  | X                   |
| Peso                                                                                       |                  |                  | X                   |
| Cicatrices                                                                                 |                  |                  | X                   |
| Tipo de sangre                                                                             | X                |                  | X                   |
| <b>Datos biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      | X                | X                |                     |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                | X                |                     |
| Referencia laborales                                                                       | X                | X                |                     |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación | X                | X                |                     |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                           | X                | X                |                     |
| <b>Datos académicos</b>                                                                    |                  |                  |                     |
| Trayectoria educativa                                                                      | X                | X                |                     |
| Títulos                                                                                    | X                | X                |                     |
| Cédula profesional                                                                         | X                | X                |                     |
| Certificados                                                                               | X                | 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 que 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  
DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LOS TITULARES DE  
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
PARAESTATALES.**

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 |
| Información genética                             |   |  | X |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                   |   |  |   |
| Preferencias sexuales                            |   |  | X |
| Prácticas 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.**

**Cargo:** subsecretario

**Teléfono y extensión:** 6677587000 ext. 1934

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Obligaciones:** Las que le encomiendan las leyes, reglamentos y las que expresamente le ordene el Titular de la Secretaría.

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

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** La Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129.

**7.- Portabilidad de datos.** La Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.** La Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.** Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad y el Departamento de Control y Asesoría.

## Secretaría Técnica.

**1.- Fundamento Legal.-** Capítulo Cuarto artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

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



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES EXPEDIENTE ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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.

| Datos personales recabados                              | Existente | Necesario | No necesario |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| <b>Datos de identificación y contacto</b>               |           |           |              |
| Nombre                                                  | X         | X         |              |
| Alias                                                   |           |           | X            |
| Seudónimo                                               | X         | X         | X            |
| Sexo                                                    | X         | X         |              |
| Estado Civil                                            | X         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                | X         | X         |              |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (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            |
| 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         | 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      | X                | X                |                     |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                | X                |                     |
| Referencia laborales                                                                       | X                | X                |                     |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación | X                | X                |                     |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                           | X                | X                |                     |
| <b>Datos académicos</b>                                                                    |                  |                  |                     |
| Trayectoria educativa                                                                      | X                | X                |                     |
| Títulos                                                                                    | X                | X                |                     |
| Cédula profesional                                                                         | X                | X                |                     |
| Certificados                                                                               | X                | 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                | 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 que 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 EXPEDIENTE ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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                   |
| Información genética                                |                  |                  | X                   |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                      |                  |                  |                     |
| Preferencias sexuales                               |                  |                  | X                   |

|                                               |  |  |   |
|-----------------------------------------------|--|--|---|
| Prácticas 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: Secretario Técnico

Teléfono y extensión: 6677587000 ext. 1916

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las unidades administrativas, realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las unidades administrativas.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Secretaría Técnica de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. 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 Secretaría Técnica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Secretaría Técnica no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** Secretaría Técnica.

## Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

**1.- Fundamento Legal.-** Sección I, artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

### 2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección:

En esta Dirección se manejan dos avisos de privacidad donde se recaban datos personales, el primero es para quejas, denuncias e investigaciones y el segundo es para el sistema de declaración patrimonial.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

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.

| 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 Electoral (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            |
| Firma electrónica                                       | X         | X         |              |
| Edad                                                    | X         | X         |              |
| Fotografía                                              |           |           | X            |
| Referencias personales                                  |           |           | 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      | X                | X                |                     |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                | X                |                     |
| Referencia laborales                                                                       |                  |                  | X                   |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación |                  |                  | X                   |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                           | X                | X                |                     |
| <b>Datos académicos</b>                                                                    |                  |                  |                     |
| Trayectoria educativa                                                                      | X                | X                |                     |
| Títulos                                                                                    | X                | X                |                     |
| Cédula profesional                                                                         |                  |                  | X                   |
| Certificados                                                                               | X                | 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                | X                |                     |
| Bienes inmuebles                                                                           | X                | X                |                     |
| Información fiscal                                                                         |                  |                  | X                   |
| Historial crediticio/Buró de crédito                                                       |                  |                  | X                   |
| Ingresos                                                                                   | X                | X                |                     |
| Egresos                                                                                    |                  |                  | X                   |

|                                                                                                               |                  |                  |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| Cuentas bancarias                                                                                             | X                | X                |                     |
| Números de tarjetas de crédito                                                                                | X                | 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 que 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 QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

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 |
| Prácticas 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 y formulario electrónico.

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

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 6677587000 ext. 1952

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, recibir quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran; solicitar información y documentación a las unidades administrativas, a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública, relacionada con los hechos sujetos a investigación; coordinar el Sistema de Declaración Patrimonial de los servidores públicos del Estado.

**4ª.- Operadores del Sistema de Declaración Patrimonial.**

Cargo: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras; llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos funcionarios públicos con obligación de presentar su declaración patrimonial; llevar un registro de la situación patrimonial de los servidores públicos.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y de forma electrónica.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido y bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

## Dirección de Responsabilidades Administrativas

**1.- Fundamento Legal.-** Sección II, artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponden a las Actas Entrega Recepción y Procedimientos Administrativos.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

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.

| 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         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |           |           | X            |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |           |           | X            |
| Lugar de Nacimiento                                     | X         | X         |              |
| Fecha de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Nacionalidad                                            |           |           | X            |
| Domicilio                                               | X         | X         |              |
| Teléfono particular                                     | X         | X         |              |
| Teléfono celular personal                               |           |           | X            |
| Correo electrónico personal                             |           |           | X            |
| Firma autógrafa                                         | X         | X         |              |
| Firma electrónica                                       |           |           | X            |
| Edad                                                    |           |           | X            |
| Fotografía                                              |           |           | X            |
| Referencias personales                                  |           |           | X            |
| Escolaridad                                             | X         | X         |              |
| Número de seguridad social o análogo                    |           |           | X            |

| Datos sobre características físicas                                                        |           |           |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Color de piel                                                                              |           |           | X            |
| Color de cabello                                                                           |           |           | X            |
| Señas particulares                                                                         |           |           | X            |
| Estatura                                                                                   |           |           | X            |
| Peso                                                                                       |           |           | X            |
| Cicatrices                                                                                 |           |           | X            |
| Tipo de sangre                                                                             |           |           | X            |
| Datos biométricos                                                                          |           |           |              |
| Datos personales recabados                                                                 | Existente | Necesario | No necesario |
| Imagen de iris                                                                             |           |           | X            |
| Huella dactilar                                                                            |           |           | X            |
| Palma de la mano                                                                           |           |           | X            |
| ADN (Código genético)                                                                      |           |           | X            |
| Datos laborales                                                                            |           |           |              |
| 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            |
| Datos académicos                                                                           |           |           |              |
| Trayectoria educativa                                                                      |           |           | X            |
| Títulos                                                                                    |           |           | X            |
| Cédula profesional                                                                         |           |           | X            |
| Certificados                                                                               |           |           | X            |
| Reconocimientos                                                                            |           |           | X            |
| Datos migratorios                                                                          |           |           |              |
| 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            |
| Datos patrimoniales y/o financieros                                                        |           |           |              |
| 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 que 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 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

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,                    |                  |                  | X                   |

|                                               |  |  |   |
|-----------------------------------------------|--|--|---|
| pasado o futuro                               |  |  |   |
| Información genética                          |  |  | X |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                |  |  |   |
| Preferencias sexuales                         |  |  | X |
| Prácticas 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>     |  |  |   |
|                                               |  |  |   |



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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>               |                  |                  |                     |
| Nombre                                                  | X                | X                |                     |
| Alias                                                   |                  |                  | X                   |
| Seudónimo                                               |                  |                  | X                   |
| Sexo                                                    |                  |                  | X                   |
| Estado Civil                                            | X                | X                | X                   |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |                  |                  | X                   |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) | X                | X                |                     |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |                  |                  | X                   |
| Lugar de Nacimiento                                     | X                | X                |                     |
| Fecha de Nacimiento                                     |                  |                  | X                   |
| Nacionalidad                                            | X                | X                |                     |
| Domicilio                                               | X                | 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                | 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 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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      |                  |                  |                     |
| 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                   |
| Cédula profesional                                                                         | X                | 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 que 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 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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 |
| Prácticas 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

Teléfono y Extensión: 6677585300 ext. 1951

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras conocerá, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas en lo relativo a faltas administrativas graves y no graves, observando para ello las disposiciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades, en la sustanciación de los procedimientos emitirá los acuerdos que resulten procedentes, ordenará el emplazamiento al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir, y desahogará cuantas audiencias sean procedentes en los términos de la Ley de Responsabilidades, substanciará los medios de apremio así como las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades, y dará vista a la autoridad competente para su ejecución, recibir y dar trámite a los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás

disposiciones jurídicas aplicables, intervenir en el proceso de entrega-recepción del encargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando se respeten los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Responsabilidades Administrativas de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

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

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Responsabilidades Administrativas.

## Dirección de Asuntos Jurídicos

**1.- Fundamento Legal.-** Sección III, artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a la Constancia de no inhabilitación.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

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.

| 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         | X         |              |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |           |           | X            |
| Lugar de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Fecha de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Nacionalidad                                            |           |           | X            |
| Domicilio                                               | X         | X         |              |
| Teléfono particular                                     | X         | X         | X            |
| Teléfono celular personal                               | X         | X         |              |
| Correo electrónico personal                             | X         | X         | X            |
| Firma autógrafa                                         | X         | 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 biométricos</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                | 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                   |
| Cédula 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 que 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 ASUNTOS JURÍDICOS  
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN**

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                   |

|                                               |  |  |   |
|-----------------------------------------------|--|--|---|
| Prácticas 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

Teléfono y Extensión: 6677585300 ext. 1957

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la autoridad substanciadora por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades, emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades, promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, proceder al registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado

firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades, expedir la constancia de no inhabilitación a los interesados que la soliciten en tanto no entre en vigor la plataforma digital nacional.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Segundo Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

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

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos.

## Dirección de Atención y Asesoría.

**1.- Fundamento Legal.-** Capítulo Séptimo artículo 20, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

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



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DE LA CONVOCATORIA DE TESTIGOS SOCIALES

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.

| Datos personales recabados                              | Existente | Necesario | No necesario |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| <b>Datos de identificación y contacto</b>               |           |           |              |
| Nombre                                                  | X         | X         |              |
| Alias                                                   |           |           | X            |
| Seudónimo                                               | X         | X         | X            |
| Sexo                                                    | X         | X         |              |
| Estado Civil                                            | X         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                | X         | X         |              |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (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            |
| 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         | 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      | X                | X                |                     |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                | X                |                     |
| Referencia laborales                                                                       | X                | X                |                     |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación | X                | X                |                     |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                           | X                | X                |                     |
| <b>Datos académicos</b>                                                                    |                  |                  |                     |
| Trayectoria educativa                                                                      | X                | X                |                     |
| Títulos                                                                                    | X                | X                |                     |
| Cédula profesional                                                                         | X                | X                |                     |
| Certificados                                                                               | X                | 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                | 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 que 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 CONVOCATORIA DE TESTIGOS SOCIALES

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                   |
| Información genética                                |                  |                  | X                   |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                      |                  |                  |                     |
| Preferencias sexuales                               |                  |                  | X                   |
| Prácticas 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

Teléfono y extensión: 6677587000 ext. 1963

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Atención y Asesoría de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Segundo Piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. 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 Atención y Asesoría no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Atención y Asesoría no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Atención y Asesoría.

## Dirección de Auditoría

**1.- Fundamento Legal.-** Sección I, artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad donde se recaban datos personales para la acreditación en el inicio del procedimiento de auditoría.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”

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.

| 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         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |           |           | X            |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |           |           | X            |
| Lugar de Nacimiento                                     | X         | X         |              |
| Fecha de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Nacionalidad                                            |           |           | X            |
| Domicilio                                               | X         | 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            |

| Datos sobre características físicas                                                        |           |           |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Color de piel                                                                              |           |           | X            |
| Color de cabello                                                                           |           |           | X            |
| Señas particulares                                                                         |           |           | X            |
| Estatura                                                                                   |           |           | X            |
| Peso                                                                                       |           |           | X            |
| Cicatrices                                                                                 |           |           | X            |
| Tipo de sangre                                                                             |           |           | X            |
| Datos biométricos                                                                          |           |           |              |
| Datos personales recabados                                                                 | Existente | Necesario | No necesario |
| Imagen de iris                                                                             |           |           | X            |
| Huella dactilar                                                                            |           |           | X            |
| Palma de la mano                                                                           |           |           | X            |
| ADN (Código genético)                                                                      |           |           | X            |
| Datos laborales                                                                            |           |           |              |
| 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            |
| Datos académicos                                                                           |           |           |              |
| Trayectoria educativa                                                                      |           |           | X            |
| Títulos                                                                                    |           |           | X            |
| Cédula profesional                                                                         |           |           | X            |
| Certificados                                                                               |           |           | X            |
| Reconocimientos                                                                            |           |           | X            |
| Datos migratorios                                                                          |           |           |              |
| 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            |
| Datos patrimoniales y/o financieros                                                        |           |           |              |
| 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 que 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 AUDITORÍA “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”

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,                    |                  |                  | X                   |

|                                               |  |  |   |
|-----------------------------------------------|--|--|---|
| pasado o futuro                               |  |  |   |
| Información genética                          |  |  | X |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                |  |  |   |
| Preferencias sexuales                         |  |  | X |
| Prácticas 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

Teléfono y Extensión: 6677585300 ext. 1937

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras ordenar y ejecutar las auditorías o intervenciones para verificar que las obras públicas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde la licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito y entrega-recepción, sin demérito de la responsabilidad de la dependencia encargada de la ejecución de la obra; actividades de inspección, vigilancia, supervisión y control de calidad, directamente o a través de los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública; vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos; revisar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios de la Entidad, de donde se

derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Auditoría se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Sótano, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

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

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Auditoría.

## Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia

**1.- Fundamento Legal.-** Sección I, artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad para la recepción de solicitudes de información de Datos Personales Presencial.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES PRESENCIAL.

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.

| 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 Electoral (INE) | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |           |           | X            |
| Lugar de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Fecha de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Nacionalidad                                            |           |           | X            |
| Domicilio                                               | X         | X         |              |
| Teléfono particular                                     | X         | X         |              |
| Teléfono celular personal                               |           |           | X            |
| Correo electrónico personal                             | X         | X         |              |
| Firma autógrafa                                         | X         | 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 biométricos</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                   |
| Cédula 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 que 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 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES PRESENCIAL.

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,                    |                  |                  | X                   |

|                                               |  |  |   |
|-----------------------------------------------|--|--|---|
| pasado o futuro                               |  |  |   |
| Información genética                          |  |  | X |
| <b>Datos sobre vida sexual</b>                |  |  |   |
| Preferencias sexuales                         |  |  | X |
| Prácticas 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>     |  |  |   |
|                                               |  |  |   |

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

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 6677587000 ext. 1612

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

## Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto

**1.- Fundamento Legal.-** Sección II, artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad de capacitación a Unidades de Transparencia.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES GOBIERNO ABIERTO Y CAPACITACIÓN

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.

| 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 Electoral (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         | 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      |                  |                  | X                   |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | 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                   |
| Cédula 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                                                   |                  |                  | X                   |

|                                                                                            |                  |                  |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| de vencimiento, códigos de seguridad, 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 que 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 GOBIERNO ABIERTO Y CAPACITACIÓN

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                   |
| Prácticas 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                   |

| Otros datos personales (mencionar) |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
|                                    |  |  |  |

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

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 6677587000 ext. 1517

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, coordinar la impartición de cursos de capacitación, referentes a los lineamientos y contenidos de la información pública; recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes de capacitación de los servidores públicos.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

**7.- Portabilidad de datos.-** La Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**8.- Transferencia de datos.-** La Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto no transfiere los datos personales.

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

## Dirección de Contraloría Social.

**1.- Fundamento Legal.-** Sección III, artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con cuatro avisos de privacidad que corresponden a Contraloría Social, Denuncia Ciudadana, Promoción y Vinculación con los Municipios.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

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.

| 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            |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) |           |           | X            |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |           |           | X            |
| Lugar de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Fecha de Nacimiento                                     |           |           | X            |
| Nacionalidad                                            |           |           | X            |
| Domicilio                                               | X         |           | X            |
| Teléfono particular                                     |           |           | X            |
| Teléfono celular personal                               | X         | X         |              |
| Correo electrónico personal                             | X         | 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      |                  |                  | X                   |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                |                  | 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                   |
| Cédula 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 que 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 CONTRALORÍA SOCIAL  
CONTRALORÍA SOCIAL**

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 |
| Prácticas 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>     |  |  |   |
|                                               |  |  |   |



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
DENUNCIA CIUDADANA**

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>               |                  |                  |                     |
| Nombre                                                  | X                | X                |                     |
| Alias                                                   |                  |                  | X                   |
| Seudónimo                                               |                  |                  | X                   |
| Sexo                                                    |                  |                  | X                   |
| Estado Civil                                            |                  |                  | X                   |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |                  |                  | X                   |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) |                  |                  | X                   |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |                  |                  | X                   |
| Lugar de Nacimiento                                     |                  |                  | X                   |
| Fecha de Nacimiento                                     |                  |                  | X                   |
| Nacionalidad                                            |                  |                  | X                   |
| Domicilio                                               | X                | X                |                     |
| Teléfono particular                                     | X                | X                |                     |
| Teléfono celular personal                               | X                | X                |                     |
| Correo electrónico personal                             | X                | X                |                     |

|                                                                                            |                  |                  |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| Firma autógrafa                                                                            |                  |                  | X                   |
| Firma electrónica                                                                          |                  |                  | X                   |
| Edad                                                                                       | X                | X                |                     |
| Fotografía                                                                                 |                  |                  | X                   |
| Referencias personales                                                                     |                  |                  | 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 biométricos</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                   |
| Cédula 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 que 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 CONTRALORÍA SOCIAL  
DENUNCIA CIUDADANA**

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 |
| Prácticas 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>        |  |  |   |
|                                                  |  |  |   |



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL PROMOCIÓN

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>               |                  |                  |                     |
| Nombre                                                  | X                | X                |                     |
| Alias                                                   |                  |                  | X                   |
| Seudónimo                                               |                  |                  | X                   |
| Sexo                                                    |                  |                  | X                   |
| Estado Civil                                            | X                | X                |                     |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |                  |                  | X                   |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (INE) | X                | X                |                     |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)             |                  |                  | 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                   |
| 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 biométricos</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                | X                |                     |
| Domicilio del trabajo                                                                      | X                | X                |                     |
| Correo electrónico institucional                                                           | X                | X                |                     |
| Teléfono institucional                                                                     | X                | 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                | X                |                     |
| Títulos                                                                                    | X                | X                |                     |
| Cédula profesional                                                                         | X                | X                |                     |
| Certificados                                                                               | X                | X                |                     |
| Reconocimientos                                                                            | X                | 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                | 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 que 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 CONTRALORÍA SOCIAL PROMOCIÓN

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.

| Datos personales recabados                          | Existente | Necesario | No necesario |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| <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            |
| Prácticas 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>           |           |           |              |
|                                                     |           |           |              |

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES Y SENSIBLES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS

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.

| 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         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                |           |           | X            |
| Registro Federal del instituto Nacional Electoral (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         | X         |              |
| Teléfono celular personal                               | X         |           | X            |
| Correo electrónico personal                             | X         | X         |              |
| Firma autógrafa                                         | X         |           | 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            |

| Datos biométricos                                                                                             |           |           |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                                                                                    | Existente | Necesario | No necesario |
| Imagen de iris                                                                                                |           |           | X            |
| Huella dactilar                                                                                               |           |           | X            |
| Palma de la mano                                                                                              |           |           | X            |
| ADN (Código genético)                                                                                         |           |           | X            |
| Datos laborales                                                                                               |           |           |              |
| Puesto o cargo que desempeña                                                                                  | X         | X         |              |
| Domicilio del trabajo                                                                                         | X         | X         |              |
| Correo electrónico institucional                                                                              | X         | X         |              |
| Teléfono institucional                                                                                        | X         | X         |              |
| Referencia laborales                                                                                          |           |           | X            |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación                    |           |           | X            |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                                              |           |           | X            |
| Datos académicos                                                                                              |           |           |              |
| Trayectoria educativa                                                                                         |           |           | X            |
| Títulos                                                                                                       |           |           | X            |
| Cédula profesional                                                                                            |           |           | X            |
| Certificados                                                                                                  |           |           | X            |
| Reconocimientos                                                                                               |           |           | X            |
| Datos migratorios                                                                                             |           |           |              |
| 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            |
| Datos patrimoniales y/o financieros                                                                           |           |           |              |
| 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            |
| Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión                                                         |           |           |              |

| <b>Datos personales recabados</b>                                                          | <b>Existente</b> | <b>Necesario</b> | <b>No necesario</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| Pasatiempos                                                                                |                  |                  | X                   |
| Aficiones                                                                                  |                  |                  | X                   |
| Deportes que 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 CONTRALORÍA SOCIAL VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS

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                   |
| Prácticas 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>           |                  |                  |                     |
|                                                     |                  |                  |                     |

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

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 6677587000 Ext 1910

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la STRC, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios; fomentar en la sociedad principios de transparencia, promover la participación de la ciudadanía en mecanismos de contraloría social, asesorar a los municipios del estado que lo soliciten y apoyarlos en la implementación de acciones de transparencia.

**5.- Tipo de Soporte.-** El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico.

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** La Dirección de Contraloría Social de la STRC se encuentra en Avenida Insurgentes S/N Primer Piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

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

**9.- Encargado de datos.-** La Dirección de Contraloría Social.

## **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:

- a) 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;
- b) Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- c) Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- d) 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;
- e) Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

- f) 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;
- g) 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
- h) 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 la STRC, cuenta con las siguientes:

**De Tipo Físico:**

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

Para lo anterior, la STRC se encuentra dentro de las instalaciones del Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa la STRC.

Tiene capacidad de respuesta inmediata y se ejecutan medidas de prevención, contención, neutralización y mitigación de los efectos adversos en el interior y la periferia de las oficinas, es decir, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información las 24 horas, los 365 días del año.

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la STRC, 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 la STRC 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 la STRC 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 de la Secretaría de Innovación que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin como son Firewalls, 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 acabo 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.<br>(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 la STRC. |

| 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 en análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada dirección elaboro 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 la STRC.

**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 en número 1, para los riesgos o amenazas, se utiliza en número 2, al describir las brechas se utiliza en 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.

## Secretaría Técnica.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | 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 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | 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/probabilidades 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 |                |                  |                          |                    |                                   |       |
| A3.1.1                        | A3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                   |       |
| A.1.2                         | A3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                   |       |

### 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 |                             |
| A3.1.1                        | A3.2.1  | A3.3.1 |                             |
| A3.1.2                        | A3.2.2  | A3.3.2 |                             |

#### 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        |           |             |                 |                      |
| A3.3.1                | A3.4.1        |           |             |                 |                      |
| A3.3.2                | A3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | 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 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al sistema 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 |                  |
|                 | El <i>Sistema Declaranet Sinaloa</i> tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.         | B3.1.3 |                  |

## 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<br>que se<br>Atiende | Planificación |           |             |                    | Evidencia/Entregable |
|-----------------------------|---------------|-----------|-------------|--------------------|----------------------|
|                             | ID            | Actividad | Responsable | Fecha<br>Tentativa |                      |
| 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 Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | C2.1.1 |                  |
|                 | 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 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | 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:

| 1. Medidas de seguridad actuales | ID     | Riesgo/amenaza | Factor de Riesgo | Clasificación del Riesgo | Control del Factor | Valoración de Riesgo              |       |
|----------------------------------|--------|----------------|------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------|
|                                  |        |                |                  |                          |                    | Impacto/probabilidades 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 |                |                  |                          |                    |                                   |       |
| C3.1.1                           | C3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                   |       |
| C3.1.2                           | C3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                   |       |

### 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 |                             |
| C3.1.1                        | C3.2.1  | C3.3.1 |                             |
| C3.1.2                        | C3.2.2  | C3.3.2 |                             |

#### 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        |           |             |                 |                      |
| C3.3.1                | C3.4.1        |           |             |                 |                      |
| C3.3.2                | C3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | 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 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | 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:

| 1.- Medidas de seguridad actuales | ID     | Riesgo/ame naza | Factor de Riesgo | Clasifica ción del Riesgo | Control del Factor | Valoración de Riesgo               |       |
|-----------------------------------|--------|-----------------|------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------------|-------|
|                                   |        |                 |                  |                           |                    | Impacto/prob abilidades 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 | Fecha Tentativa |                      |
| 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 de Contraloría Social.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | 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 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | 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        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Responsabilidades Administrativas.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales.                                                               | F1.1.1 |                  |
|                 | 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | F2.1.1 |                  |
|                 | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.                                                             | F2.1.2 |                  |
|                 | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.                                                 | F2.1.3 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.                                   | F3.1.1 |                  |
|                 | El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. | F3.1.2 |                  |

## 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 |
| F1.1.1                        | F1.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| F2.1.1                        | F2.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| F2.1.2                        | F2.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| F2.1.3                        | F2.2.3 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| F3.1.1                        | F3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| F3.1.2                        | F3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |

### 3.- Análisis de Brecha:

| Medidas de seguridad actuales | Riesgos | ID     | Identificación de la Brecha |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| F1.1.1                        | F1.2.1  | F1.3.1 |                             |
| F2.1.1                        | F2.2.1  | F2.3.1 |                             |
| F2.1.2                        | F2.2.2  | F2.3.2 |                             |
| F2.1.3                        | F2.2.3  | F2.3.3 |                             |
| F3.1.1                        | F3.2.1  | F3.3.1 |                             |
| F3.1.2                        | F3.2.2  | F3.3.2 |                             |

#### 4.- Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación |           |             |                 | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
|                       | ID            | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa |                      |
| F1.3.1                | F1.4.1        |           |             |                 |                      |
| F2.3.1                | F2.4.1        |           |             |                 |                      |
| F2.3.2                | F2.4.2        |           |             |                 |                      |
| F2.3.3                | F2.4.3        |           |             |                 |                      |
| F3.3.1                | F3.4.1        |           |             |                 |                      |
| F3.3.2                | F3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Auditoría.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales.                                                               | G1.1.1 |                  |
|                 | 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | G2.1.1 |                  |
|                 | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.                                                             | G2.1.2 |                  |
|                 | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.                                                 | G2.1.3 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.                                   | G3.1.1 |                  |
|                 | El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. | G3.1.2 |                  |

## 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 |
| G1.1.1                        | G1.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| G2.1.1                        | G2.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| G2.1.2                        | G2.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| G2.1.3                        | G2.2.3 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| G3.1.1                        | G3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| G3.1.2                        | G3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |

### 3.- Análisis de Brecha:

| Medidas de seguridad actuales | Riesgos | ID     | Identificación de la Brecha |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| G1.1.1                        | G1.2.1  | G1.3.1 |                             |
| G2.1.1                        | G2.2.1  | G2.3.1 |                             |
| G2.1.2                        | G2.2.2  | G2.3.2 |                             |
| G2.1.3                        | G2.2.3  | G2.3.3 |                             |
| G3.1.1                        | G3.2.1  | G3.3.1 |                             |
| G3.1.2                        | G3.2.2  | G3.3.2 |                             |

#### 4.- Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación |           |             |                 | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
|                       | ID            | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa |                      |
| G1.3.1                | G1.4.1        |           |             |                 |                      |
| G2.3.1                | G2.4.1        |           |             |                 |                      |
| G2.3.2                | G2.4.2        |           |             |                 |                      |
| G2.3.3                | G2.4.3        |           |             |                 |                      |
| G3.3.1                | G3.4.1        |           |             |                 |                      |
| G3.3.2                | G3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales.                                                               | H1.1.1 |                  |
|                 | 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | H2.1.1 |                  |
|                 | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.                                                             | H2.1.2 |                  |
|                 | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.                                                 | H2.1.3 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.                                   | H3.1.1 |                  |
|                 | El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. | H3.1.2 |                  |

## 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 |
| H1.1.1                        | H1.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| H2.1.1                        | H2.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| H2.1.2                        | H2.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| H2.1.3                        | H2.2.3 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| H3.1.1                        | H3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| H3.1.2                        | H3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |

### 3.- Análisis de Brecha:

| Medidas de seguridad actuales | Riesgos | ID     | Identificación de la Brecha |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| H1.1.1                        | H1.2.1  | H1.3.1 |                             |
| H2.1.1                        | H2.2.1  | H2.3.1 |                             |
| H2.1.2                        | H2.2.2  | H2.3.2 |                             |
| H2.1.3                        | H2.2.3  | H2.3.3 |                             |
| H3.1.1                        | H3.2.1  | H3.3.1 |                             |
| H3.1.2                        | H3.2.2  | H3.3.2 |                             |

#### 4.- Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación |           |             |                 | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
|                       | ID            | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa |                      |
| H1.3.1                | H1.4.1        |           |             |                 |                      |
| H2.3.1                | H2.4.1        |           |             |                 |                      |
| H2.3.2                | H2.4.2        |           |             |                 |                      |
| H2.3.3                | H2.4.3        |           |             |                 |                      |
| H3.3.1                | H3.4.1        |           |             |                 |                      |
| H3.3.2                | H3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Dirección de Atención y Asesoría.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales.                                                               | I1.1.1 |                  |
|                 | 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | I2.1.1 |                  |
|                 | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.                                                             | I2.1.2 |                  |
|                 | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.                                                 | I2.1.3 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.                                   | I3.1.1 |                  |
|                 | El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. | I3.1.2 |                  |

## 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 |
| I1.1.1                        | I1.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| I2.1.1                        | I2.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| I2.1.2                        | I2.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| I2.1.3                        | I2.2.3 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| I3.1.1                        | I3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| I3.1.2                        | I3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |

### 3.- Análisis de Brecha:

| Medidas de seguridad actuales | Riesgos | ID     | Identificación de la Brecha |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| I1.1.1                        | I1.2.1  | I1.3.1 |                             |
| I2.1.1                        | I2.2.1  | I2.3.1 |                             |
| I2.1.2                        | I2.2.2  | I2.3.2 |                             |
| I2.1.3                        | I2.2.3  | I2.3.3 |                             |
| I3.1.1                        | I3.2.1  | I3.3.1 |                             |
| I3.1.2                        | I3.2.2  | I3.3.2 |                             |

#### 4.- Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación |           |             |                 | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
|                       | ID            | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa |                      |
| I1.3.1                | I1.4.1        |           |             |                 |                      |
| I2.3.1                | I2.4.1        |           |             |                 |                      |
| I2.3.2                | I2.4.2        |           |             |                 |                      |
| I2.3.3                | I2.4.3        |           |             |                 |                      |
| I3.3.1                | I3.4.1        |           |             |                 |                      |
| I3.3.2                | I3.4.2        |           |             |                 |                      |

## Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad.

### 1.- Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO            | CONTROL/MECANISMO                                                                                                   | ID     | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales.                                                               | J1.1.1 |                  |
|                 | 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.                                                                       |        |                  |
| FÍSICAS         | Prevenir el acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.                    | J2.1.1 |                  |
|                 | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.                                                             | J2.1.2 |                  |
|                 | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.                                                 | J2.1.3 |                  |
| TECNOLÓGICAS    | Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.                                   | J3.1.1 |                  |
|                 | El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. | J3.1.2 |                  |

## 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 |
| J1.1.1                        | J1.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| J2.1.1                        | J2.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| J2.1.2                        | J2.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| J2.1.3                        | J2.2.3 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| J3.1.1                        | J3.2.1 |                |                  |                          |                    |                                    |       |
| J3.1.2                        | J3.2.2 |                |                  |                          |                    |                                    |       |

### 3.- Análisis de Brecha:

| Medidas de seguridad actuales | Riesgos | ID     | Identificación de la Brecha |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| J1.1.1                        | J1.2.1  | J1.3.1 |                             |
| J2.1.1                        | J2.2.1  | J2.3.1 |                             |
| J2.1.2                        | J2.2.2  | J2.3.2 |                             |
| J2.1.3                        | J2.2.3  | J2.3.3 |                             |
| J3.1.1                        | J3.2.1  | J3.3.1 |                             |
| J3.1.2                        | J3.2.2  | J3.3.2 |                             |

#### 4.- Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación |           |             |                 | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
|                       | ID            | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa |                      |
| J1.3.1                | J1.4.1        |           |             |                 |                      |
| J2.3.1                | J2.4.1        |           |             |                 |                      |
| J2.3.2                | J2.4.2        |           |             |                 |                      |
| J2.3.3                | J2.4.3        |           |             |                 |                      |
| J3.3.1                | J3.4.1        |           |             |                 |                      |
| J3.3.2                | J3.4.2        |           |             |                 |                      |

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

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, la STRC 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 Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, 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 Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal de la STRC en materia de su competencia.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, capacita 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.

Así mismo como medida de actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo Aviso de Privacidad o Bases de Datos, el titular de la Dirección deberá dar aviso a la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la creación del nuevo aviso o base de datos, con el objeto de integrarlos al inventario de datos personales.

#### **Aprobación.**

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria efectuada el día 07 de septiembre de 2021.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

Culiacán Rosales, Sinaloa; Resolución del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en su décima séptima sesión ordinaria de 2021, celebrada el día 07 de septiembre del dos mil veintiuno.

Visto para resolver el procedimiento 17-1/CT-STRC/2021, del índice del Comité de Transparencia, relativa a la solicitud de aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, solicitada mediante el oficio STRC/STCS/DPTyGA/398/2021 por el Mtro. Juan Salvador Rosas Macedo, Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, este Comité de Transparencia emite los siguientes:

## RESULTANDOS

**PRIMERO:** Solicitud realizada por la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

Mediante oficio STRC/STCS/DPTyGA/398/2021 signado por el Mtro. Juan Salvador Rosas Macedo, Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, somete a consideración de este órgano colegiado, la confirmación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO:** Remisión del expediente al Comité de Transparencia

Recibido el oficio citado en el resultado que antecede, la Secretaría Técnica de este órgano de transparencia los integró al expediente en que se actúa, de lo cual corrió traslado a sus integrantes, a efecto de que contaran con los elementos necesarios para el pronunciamiento de la presente resolución.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

## CONSIDERANDOS

### **PRIMERO.** Competencia

Este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de acceso a la información, de conformidad con los artículos 6°, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61, 66, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; 110 y 111, fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.** Solicitud de confirmación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas. Dichos documento determina las medidas de seguridad y el tratamiento de protección de datos personales que utilizan las unidades administrativas que cuentan con bases de datos físicos y/o tecnológicos; para ello se realiza el análisis de riesgo, el análisis de brecha y su respectivo plan de trabajo con información proporcionada por las unidades administrativas que integran esta Secretaría.

Analizados los argumentos efectuados por el Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, en los que menciona lo siguiente:

“(…)

*El Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa se encuentra en constante actualización y es por ello, que se tuvo la necesidad de elaborar la tercera versión, con la finalidad de armonizarlo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas publicado el 27 de enero de 2021; adicionalmente la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones realizó actualizaciones a su inventario de datos personales que alimenta el Departamento de Declaración Patrimonial, así como la información correspondiente a la “Convocatoria para la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales” que administra la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad; y*



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

*finalmente, la "Convocatoria Pública para la selección de Personas Físicas y Morales a registrar en el Padrón de Testigos Sociales" siendo responsable de la información la Dirección de Atención y Asesoría.*

*Este documento determina las medidas de seguridad y el tratamiento de protección de datos personales que utilizan las unidades administrativas que cuenten con bases de datos físicos y/o tecnológicos; para ello se realiza el análisis de riesgo, el análisis de brecha y su respectivo plan de trabajo con información proporcionada por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.*

*En atención a lo expuesto, atentamente solicito al Comité de Transparencia lo siguiente:*

- I. **Se apruebe** la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.*
- II. **Se autorice** la publicación del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el micrositio de la Secretaría:  
<http://strc.transparenciasinaloa.gob.mx/obligaciones-de-transparencia-strc/>*

*(...)"*

En virtud de lo anterior, la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto solicita a este Comité de Transparencia aprobar la versión pública del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, con fundamento en los artículos 3, fracción III, 4, fracción XVI, 12, fracción X, 40, 44, 45, 46, 47, 111, fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

**TERCERO.** Consideraciones del Comité de Transparencia

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 en observancia a lo que establecen las Leyes en la materia, la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto se encuentra en constante actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa y a petición expresa de las unidades administrativas responsables (acorde al ámbito de sus funciones) de la Protección de Datos Personales se incorporan nuevos elementos con la finalidad de armonizarlo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas publicado el día 27 de enero de 2021, lo anterior de acuerdo a las fracciones I y VI del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.

Para confirmar, modificar o revocar la propuesta presentada por la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en principio, se tiene presente que en el esquema de nuestro sistema constitucional, en relación con la clasificación de la información realizada por la Unidad Administrativa citada, es necesario destacar que el artículo 6, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece para los sujetos obligados de cualquier orden de gobierno, la obligación de garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información bajo su resguardo. No obstante, el derecho de acceso a la información tiene como excepciones la información reservada y la información confidencial. De esta forma, la reserva de información atiende al interés público, en tanto que la información confidencial se refiere a la protección de la vida privada y los datos personales.

Marco jurídico nacional aplicable en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas:



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

**“Artículo 6, Apartado A, fracción II y artículo 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

(...)

**A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:**

- I. *Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*
- II. *La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

**Artículo 16. (...)**

*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 establecerá 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.*

(...)

Lo anterior resulta trascendente en virtud de que el tratamiento de los datos personales se debe dar bajo los principios, entre otros, de licitud y finalidad, es decir, única y exclusivamente en relación a las finalidades, concretas, lícitas, explícitas y legítimas relacionadas con la normatividad aplicable, de conformidad con los artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 12, 13 y 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

En tanto que los artículos 149 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, establece que se considera información confidencial la que contiene datos



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

personales concernientes a una persona física, identificada o identificable y que los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes en la materia.

A su vez, el artículo 4, fracción XI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, establece que se entenderá como datos personales los siguientes:

*Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.  
Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo.*

En ese sentido, establece de manera enunciativa mas no limitativa, que una persona es identificada o identificable en cuanto a sus características físicas y los siguientes datos generales: Nombre; edad; sexo; estado civil; domicilio; escolaridad; nacionalidad; número telefónico particular; correo electrónico no oficial; huella dactilar; ADN (código genético); número de seguridad social o análogo y Registro Federal de Contribuyente.

Por su parte, la fracción XII, inciso K), del artículo citado en última instancia, dispone que son datos personales sensibles aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este, como lo es, los que afecten la privacidad, intimidad, honor o dignidad de la persona física.

En relación con lo expuesto anteriormente, la fracción XVI define al documento de seguridad como un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas 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,



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

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 y Gobierno Abierto coordinó la elaboración de dicho documento, para cumplir con los que se establece en los artículos 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.

Tras analizar las actualizaciones del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, mismo que se adjunta a la presente resolución, es procedente aprobarlo en su totalidad, de conformidad a lo previsto por los artículos 3, fracción III, 4, fracciones XI, XII y XVI, 40, 44, 45, 46, 47, 110 y 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Por lo expuesto y fundado, se

## RESUELVE

**PRIMERO:** Este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con los preceptos legales citados en el considerando primero de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Se **CONFIRMA** por unanimidad la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, según lo precisado en los puntos de Consideraciones y Fundamentos de esta resolución, autorizando la publicación en el sitio institucional de la Secretaría. La versión autorizada tendrá validez conforme a la fecha de vigencia establecida en el documento.

**TERCERO:** Notifíquese la presente resolución a la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, para los efectos conducentes.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA STRC.

Así, por unanimidad de votos lo resolvieron y firman los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, mediante sesión ordinaria de fecha siete de septiembre del dos mil veintiuno. De conformidad con los artículos 65 y 66 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y artículo 110 y 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

**LIC. DALIA YANET REYES SÁNCHEZ**  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**LIC. CARLOS SÁNCHEZ ROBLES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**LIC. LUIS ENRIQUE ESTOLANO CERVANTES**  
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



**SINALOA**  
**SECRETARÍA**  
**DE TRANSPARENCIA**  
**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

**SECCIÓN:** Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social.

**NÚMERO:** STRC/STCS/DPTyGA/398/2021.

**ASUNTO:** El que se indica.



Culiacán, Sinaloa, a 03 de septiembre de 2021.

**Lic. Dalia Yanet Reyes Sánchez**  
**Presidente del Comité de Transparencia**  
**de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**  
**P r e s e n t e.**

**COPIA**

Quien suscribe, Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto de la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, autoridad administrativa que cuenta con existencia jurídica conforme lo disponen los artículos 3, 8, 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; artículos 1 segundo párrafo y 15 fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; artículos 1, 2, 4, 5 apartado D, fracción II; del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; actuando con tal carácter y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 14, 15 fracciones IV, XI y XXI, artículo 26 fracción XVIII, del Invocado Reglamento; hago de su conocimiento lo siguiente:

El Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa se encuentra en constante actualización y es por ello, que se tuvo la necesidad de elaborar la tercera versión, con la finalidad de armonizarlo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas publicado el 27 de enero de 2021; adicionalmente la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones realizó actualizaciones a su inventario de datos personales que alimenta el Departamento de Declaración Patrimonial, así como la información correspondiente a la "Convocatoria para la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales" que administra la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad; y finalmente, la "Convocatoria Pública para la selección de Personas Físicas y Morales a registrar en el Padrón Público de Testigos Sociales" siendo responsable de la información la Dirección de Atención y Asesoría.

Este documento determina las medidas de seguridad y el tratamiento de protección de datos personales que utilizan las unidades administrativas que cuentan con bases de datos físicos y/o tecnológicos; para ello se realiza el análisis de riesgo, el análisis de brecha y su respectivo plan de trabajo con información proporcionada por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.



**SINALOA**  
**SECRETARÍA**  
**DE TRANSPARENCIA**  
**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

**SECCIÓN:** Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social.

**NÚMERO:** STRC/STCS/DPTyGA/398/2021.

**ASUNTO:** El que se indica.



En atención a lo expuesto, atentamente solicito al Comité de Transparencia lo siguiente:

- I. **Se apruebe** la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- II. **Se autorice** la publicación del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el micrositio de la Secretaría <http://strc.transparenciasinaloa.gob.mx/obligaciones-de-transparencia-strc/>

Lo anterior, según lo establecido en los artículos 3, fracción III, 4, fracción XVI, 12, fracción X, 40, 44, 45, 46, 47, 111, fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; artículos 54, 61, 63, 65 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

**Mtro. Juan Salvador Rosas Macedo**  
**Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.**

C.c.p. CP. María Guadalupe Yan Rubio. Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas. Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Daniela Hernández Sandoval. Jefe de Departamento de Acceso a la Información. Presente.  
C.c.p. Archivo.