

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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

V.02

Contenido

I. Introducción.....	5
II. Marco Normativo.....	7
III. Ámbito de aplicación.....	8
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.....	11
D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.....	12
E. Autorización – Consentimiento.....	12
F. Seguridad de los Datos Personales.....	14
G. Tratamiento de Datos Personales.....	14
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	16
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.....	17
Secretaría Técnica.....	18
Dirección de Responsabilidades Administrativas.....	22
Dirección de Auditoría.....	25
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.....	28
Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.....	34
Dirección de Políticas de Transparencia.....	37
Dirección de Contraloría Social.....	40
VII. Medidas de Seguridad.....	49
VIII. Análisis de Riesgos.....	53
IX. Análisis de Brecha.....	55
X. Plan de Trabajo.....	55
XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	55
Secretaría Técnica.....	56
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	56
2. Análisis de Riegos:.....	57

3. Análisis de Brecha:.....	57
4.- Plan de Trabajo:.....	58
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones	59
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	59
2. Análisis de Riegos:.....	60
3. Análisis de Brecha:.....	61
4.- Plan de Trabajo:.....	61
Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia	63
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	63
2. Análisis de Riegos:.....	63
3. Análisis de Brecha:.....	64
4.- Plan de Trabajo:.....	64
Dirección de Políticas de Transparencia.....	66
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	66
2. Análisis de Riegos:.....	67
3. Análisis de Brecha:.....	67
4.- Plan de Trabajo:.....	68
Dirección de Contraloría Social.....	69
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	69
2. Análisis de Riegos:.....	70
3. Análisis de Brecha:.....	71
4.- Plan de Trabajo:.....	72
Dirección de Responsabilidades Administrativas.....	73
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	73
2. Análisis de Riegos:.....	74
3. Análisis de Brecha:.....	75
4.- Plan de Trabajo:.....	75
Dirección de Auditoría	77
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	77
2. Análisis de Riegos:.....	77
3. Análisis de Brecha:.....	78
4.- Plan de Trabajo:.....	79

XII. Mecanismos de Monitoreo.....	80
XIII. Programa General de Capacitación.....	80
XIV. Actualizaciones.....	80
Aprobación.....	81

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 entro en vigor al día siguiente de su publicación.

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

A partir de la publicación de la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, 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 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 (LGPDPPSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (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 LPDPSOES, 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, gráfica, 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 y el artículo 26 fracción I, XXII, XL 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 perteneciente a la STRC y 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) Nombre completo.
- 2) Datos Laborales (nombre de la institución, sector al que pertenece, puesto, área de adscripción, correo electrónico y teléfono de oficina).
- 3) Edad.
- 4) Domicilio.
- 5) Nivel de escolaridad.
- 6) Referencias Personales, así como nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos.
- 7) Institución bancaria, número de cuenta y clabe interbancaria.

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

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 (667)758-70-79 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 (667)758-70-79 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, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas de la Secretaría, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

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

E. Autorización – Consentimiento.

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

- I. **Libre:** Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. **Específica:** Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e

III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

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

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

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

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

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

Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. En el entorno digital, podrán utilizarse medios como la firma electrónica o cualquier mecanismo o

procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular, y a su vez, recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

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

F. Seguridad de los Datos Personales.

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 casos fortuitos, causas de fuerza mayor, 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 Técnica.
- B. Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- C. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
- D. Dirección de Auditoría.
- E. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.
- F. Dirección de Políticas de Transparencia.
- G. 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 Técnica.

1.- Fundamento Legal.- Capitulo 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 EXPEDIENTE UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X	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	
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 biomédicos			
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	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	X	X	
Experiencia/Capacitación laboral	X	X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	
Certificados	X	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	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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
EXPEDIENTE UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS**

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
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato	X	X	
Datos de Salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos Familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
Otros datos personales (mencionar)			

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: 667 758-7000 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 el físico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Secretaría Técnica de la STRC se encuentra en Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se puede ingresar mediante clave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Secretaría Técnica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

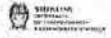
8.- Transferencia de datos.- La Secretaría Técnica no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- Secretaría Técnica.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

1.- Fundamento Legal.- Sección I, 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 tres avisos de privacidad que corresponden a las Actas Entrega Recepción, la Carta de no Inhabilitación y a Procedimientos Administrativos.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
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			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			

1

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

Area: Dirección de Responsabilidades; Constancias de NO inhabilitación



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

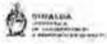
Datos Personales Recabados	Existentes	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			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

1

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

2

Area: Dirección de Responsabilidades Administrativas - Trámite Entrega y Recepción



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

Area: *Dirección de Responsabilidades Administrativas - Procedimiento Administrativo*

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: 667 758-5300 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 tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y de las Entidades, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas; actuar, igualmente, en los procedimientos que se atraigan por la Secretaría, imponiendo las sanciones

cuando de dichos procedimientos se determinen responsabilidades administrativas; Coordinar la implementación de un registro, control y seguimiento de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal sancionados e inhabilitados en materia de responsabilidad administrativa; Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;

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 Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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 Auditoría

1.- Fundamento Legal.- Sección I, artículo 24 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.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE AUDITORIA

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
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento			
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 biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Imagen de lris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Dimisión 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 del 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/Buro 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
Alores			X



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE AUDITORIA

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

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

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: 667 758-5300 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 auditorias 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 Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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 Quejas, Denuncias e Investigaciones.

1.- Fundamento Legal.- Sección V, artículo 22 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 y conflictos de intereses.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

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

Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris	X		X
Huella dactilar	X	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	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	X	X	
Experiencia/Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	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	X	
Bienes inmuebles	X	X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X	X	
Egresos	X	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

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

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

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

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

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

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: 667 758-7000 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 el 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 Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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 Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia

1.- Fundamento Legal.- Sección I, 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 un aviso de privacidad para la recepción de solicitudes de información de datos personales presencial.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE DATOS PERSONALES PRESENCIAL (DERECHOS ARCO)

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
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X	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	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
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 biomédicos			
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
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
Cedula 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

2

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

Área: DIRECCIÓN DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO A UNIDADES DE TRANSPARENCIA

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 758-7000 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 Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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

1.- Fundamento Legal.- Sección II, artículo 28 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 capacitación a Unidades de Transparencia.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad			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 biomédicos			
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
Cedula 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			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 758-7000 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 a 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 de la STRC se encuentra en Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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 no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección de Políticas de Transparencia no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Políticas de Transparencia

Dirección de Contraloría Social.

1.- Fundamento Legal.- Sección III, artículo 29 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 VINCULACION CON MUNICIPIOS

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

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

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
CONTRALORIA SOCIAL-PROMOCION**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (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
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 biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			
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	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos	X	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	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			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DENUNCIA CUIDADANA**

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	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
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 biomédicos			
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
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
Cedula 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			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
CONTRALORIA SOCIAL**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen m necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X		X
Teléfono particular			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
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 biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña		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
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula 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			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 758-7000 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 Ave. Insurgentes s/n 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. 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:

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

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

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

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

Las Medidas de Seguridad Administrativas se traducen en políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

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

Las Medidas de Seguridad Técnicas son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Como Medidas de Seguridad, de manera general, en 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 que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin con son Fireworks, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

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

VIII. Análisis de Riesgos.

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

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales

- 4) Las consecuencias negativas para los titulares pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.
- 9) Las vulneraciones previas ocurridas.

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

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

El control pueden ser:	
Interno	Si depende de la Dirección.
Externo	Si dependen de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo a 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 el análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada unidad administrativa responsable de la protección de los datos personales elaboró un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

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

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

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

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de 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 interna de protección de datos personales.	A1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
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	

2. Análisis de Riesgos:

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

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	B1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
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 Fireworks.	B3.1.2	
	El sistema Declaranet 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 que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha 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 interna de protección de datos personales.	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
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	

2. Análisis de Riesgos:

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

C2.1.2	C2.2.2						
C2.1.3	C2.2.3						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

C2.3.3	C2.4.3				
--------	--------	--	--	--	--

Dirección de Políticas de Transparencia

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	D1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
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 Fireworks.	D3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

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

3. Análisis de Brecha:

Medidas de	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
------------	---------	----	-----------------------------

seguridad actuales			
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 interna de protección de datos personales.	E1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
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 Fireworks.	E3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenza	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:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
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 interna 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 Fireworks.	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 interna 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.		
FISICAS	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 Fireworks.	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				

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, 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, 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, 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.

Estas modificaciones se realizarán y efectuarán, previa solicitud a la Dirección de Políticas de Transparencia, por parte de las unidades administrativas responsables de la protección de los datos personales.

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 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 Sesión Extraordinaria efectuada el día 18 de diciembre de 2019.



ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS QUE APRUEBA 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.

----En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 11:00 horas del día 18 de diciembre del año 2019, constituidos en la sala de juntas de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, ubicada en Ave. Insurgentes s/n, Colonia Centro Sinaloa, en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, con el fin de aprobar 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.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, **Lic. Dalia Yanet Reyes Sánchez, Lic. Carlos Sánchez Robles y Lic. Luis Enrique Estolano Cervantes**; y,

CONSIDERANDO

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

----Que el Comité de Transparencia en su calidad de órgano revisor, adoptará en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

---Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa puntualiza que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.



---Que una de las facultades del Comité de Transparencia es la de aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia. Asimismo es potestad del mismo Comité el coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable.

---Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que la Dirección de Políticas de Transparencia de la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, 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 de la Protección de Datos Personales se incorporan nuevos elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas y auditoría de esta Secretaría, lo anterior de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.

---Así pues, el documento a aprobar aduce que el artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual 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".

-Sigue manifestando que a partir de la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar



medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

-Que entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, 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, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Políticas de Transparencia coordinó la elaboración de 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.

---Que 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, es procedente aprobarlo en su totalidad.

---Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el artículo 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:

ACUERDOS

---PRIMERO.- Se aprueban las adiciones al 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.- Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas dar a conocer a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.

---Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de esta Secretaría, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa a los 18 días del mes de diciembre del año 2019.



---Con lo anterior, se da por concluida la presente sesión, firmando al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Esta hoja forma parte del Acta de Sesión STRC/CT/31/2019 del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa, para declarar que aprueba 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, celebrada en esta ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a las 11:00 horas del día 18 de diciembre del año 2019.