



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Contenido

- I. **Introducción.....4**
- II. **Marco Normativo.....7**
- III. **Ámbito de aplicación.....8**
- IV. **Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría Particular del Gobernador9**
 - 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.**
..... 15
- 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**



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | |
|---|-------------------------------|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 18 |
| DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. | ¡Error! Marcador no definido. |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL | 28 |
| VII. Medidas de Seguridad. | 32 |
| VIII. Análisis de Riesgos. | 39 |
| IX. Análisis de Brecha. | 42 |
| X. Plan de Trabajo. | 42 |
| XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información. | 42 |
| Dirección de Recursos Humanos. | 44 |
| 1. Medidas de Seguridad actuales: | 44 |
| 2. Análisis de Riesgos: | 45 |
| 3. Análisis de Brecha:..... | 46 |
| 4. Plan de Trabajo..... | 47 |
| Dirección de Documentación | 488 |
| 1. Medidas de Seguridad actuales:..... | 48 |
| 2. Análisis de Riesgos: | 49 |
| 3. Análisis de Brecha:..... | 50 |
| 4. Plan de Trabajo:..... | 52 |
| Dirección de Gestión Social | 544 |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | |
|--|-----------|
| XII. Mecanismos de Monitoreo..... | 58 |
| XIII. Programa General de Capacitación..... | 58 |
| XIV. Actualizaciones..... | 59 |
| Aprobación..... | 60 |

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 de Sinaloa, 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 Particular del Gobernador 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 Secretaría Particular del Gobernador 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

II. Marco Normativo.

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

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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

III. **Ámbito de aplicación.**

En atención a los “Deberes” que refiere la LPDPSOES, el presente documento es aplicable para todas las áreas de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría Particular del Gobernador

La SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Recepción de solicitudes de información de datos personales presencial en nuestras oficinas.
- b) Expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos ya sea para una petición especial o personal o una audiencia con el C. Gobernador

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) Certificado Médico.
- 7) Referencias Personales, así como nombre de cónyuge, nombre del padre etc



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 Secretaría Particular del Gobernador, con domicilio en Avenida Insurgentes S/N Tercer 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—70-00 Extensión 1010; 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, En la Coordinación Administrativa, Planta baja, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129. Teléfono (667)758-70-00 Extensión 2318.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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

La Secretaría Particular del Gobernador, a través de la Coordinación Administrativa, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas de la Secretaría, están obligados a reportar 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;



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, 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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

obligación y responsabilidad de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

La SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas, desastres naturales 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

G. Tratamiento de Datos Personales.

La SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR deberá dar 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

H. Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

- 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

A. Dirección de Recursos Humanos

B. Dirección de Gestión Social

C. Dirección de Documentación

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- Fundamento Legal. - Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Gobernador.

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

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.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| 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) | | | |
| Carta de No Antecedentes Penales | | X | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 |
| 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 |
| Practicas 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) | | | |
| | | | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Dirección de Recursos Humanos

Teléfono y Extensión: 667 758-72-04 Ext 2304

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, y realizar aquellas que le encomienden su superior jerárquico.

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

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Dirección de Recursos Humanos de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR se encuentra en Ave. Insurgentes s/n



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Planta baja, 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 Dirección de Recursos Humanos no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Recursos Humanos no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- Fundamento Legal.- Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Gobernador.

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

En esta dirección cuenta con un aviso de privacidad donde se recaban datos personales.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| 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) | | | |
| Carta de No Antecedentes Penales | | X | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN

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 |
| 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) | | | |
| | | | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: **Dirección de Documentación**

Teléfono y Extensión: 667 758-7000 Ext 1014

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

Obligaciones: Coordinar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo; Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia enviada al Titular del Ejecutivo; Coordinar la respuesta y despacho de los oficios presentados a la atención del Titular del Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador del Estado; Proporcionar a las diferentes dependencias el servicio de consulta de los documentos remitidos al Titular del Ejecutivo, entre otras.

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra de forma física.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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 Documentación no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos. -.- La Dirección Documentación.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

1.- Fundamento Legal.- Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Gobernador.

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.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

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

| Datos Personales Recabados | Existente | Necesario | No necesario |
|---|-----------|-----------|--------------|
| Datos de identificación y contacto | | | |
| Nombre | | X | |
| Alias | | | X |
| Seudónimo | | | X |
| Sexo | | X | |
| Estado Civil | | X | |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC) | | X | |
| Registro Federal del instituto Nacional (INE) | | X | |
| Clave Unica de Registro de Población (CURP) | | X | |
| Lugar de Nacimiento | | X | |
| Fecha de Nacimiento | | X | |
| Nacionalidad | | X | |
| Domicilio | | X | |
| Teléfono particular | | X | |
| Teléfono celular personal | | X | |
| Correo electrónico personal | | X | |
| Firma autógrafa | | X | |
| Firma electrónica | | | X |
| Edad | | X | |
| Fotografía | | | X |
| Referencias personales | | X | |
| Escolaridad | | X | |
| Número de seguridad social o análogo | | | X |
| 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 | |
| Titulos | | 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 |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| 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) | | | |
| Carta de No Antecedentes Penales | | X | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCION DE GESTIÓN SOCIAL

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

| Datos personales recabados | Existente | Necesario | No necesario |
|---|-----------|-----------|--------------|
| 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 |
| Practicas 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) | | | |
| | | | |

Área: _____

Nombre: _____

Firma: _____



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Gestión Social

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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Construir diversos espacios para la interacción social donde esté presente el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;

Dialogar con diferentes actores sociales como empresas, organizaciones civiles y ciudadanos para llegar a acuerdos que contribuyan al desarrollo social del Estado en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;

Recibir los proyectos y peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Titular del Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;

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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR se encuentra en Ave. Insurgentes s/n 3er 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 Gestión Social no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Gestión Social



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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;



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

- 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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, cuenta con las siguientes:



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

De Tipo Físico:

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

Para lo anterior, la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR, 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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

En la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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 el 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

- 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| 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. |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | |
|------------------------|---|
| 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR. |

| 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 | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

IX. Análisis de Brecha.

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

X. Plan de Trabajo.

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

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

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

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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Dirección de Recursos Humanos.

1. Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO | CONTROL/MECANISMO | ID | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|--|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales. | A1.1.1 | |
| | Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales. | | |
| | Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES. | | |
| | Proceso general de atención de derechos ARCO. | | |
| FISICAS | 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 | |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 | | | | | | |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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 | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

4. Plan de Trabajo

| Brecha que se Atiende | ID | Actividad | Planificación | | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|--------|-----------|---------------|-----------------|----------------------|
| | | | Responsable | Fecha Tentativa | |
| A1.3.1 | A1.4.1 | | | | NA |
| A2.3.1 | A2.4.1 | | | | De inmediato |
| A2.3.2 | A2.4.2 | | | | Cada mes |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

A2.3.3

A2.4.3

De inmediato

Dirección de Documentación

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. | | |
| FISICAS | 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 | |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | | | |
|--------------|---|--------|--|
| | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando. | B2.1.3 | |
| TECNOLOGICAS | 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 | |

2. Análisis de Riesgos:

| | ID | Riesgo/amenaza | | | | Valoración de Riesgo |
|--|----|----------------|--|--|--|----------------------|
|--|----|----------------|--|--|--|----------------------|



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| Medidas de seguridad actuales | | | Factor de Riesgo | Clasificación del Riesgo | Control del Factor | Impacto/probabilidad de 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:

| | Riesgos | ID | Identificación de la Brecha |
|--|---------|----|-----------------------------|
|--|---------|----|-----------------------------|



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| Medida de seguridad actuales | | | |
|-------------------------------------|--------|--------|--|
| 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 | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

4. Plan de Trabajo:

| Brecha que se Atiende | Planificación | | | | Evidencia/Entregable |
|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------------|
| | ID | Actividad | Responsable | Fecha Tentativa | |
| B1.3.1 | B1.4.1 | | | NA | |
| B2.3.1 | B2.4.1 | | | De inmediato | |
| B2.3.2 | B2.4.2 | | | Cada mes | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | | | | | |
|--------|--------|--|--|--------------|--|
| B2.3.3 | B2.4.3 | | | De inmediato | |
| B3.3.1 | B3.4.1 | | | De inmediato | |
| B3.3.2 | B3.4.2 | | | De inmediato | |
| B3.3.2 | B3.4.3 | | | Cada mes | |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Dirección de Gestión Social

1. Medidas de Seguridad actuales:

| TIPO | CONTROL/MECANISMO | ID | MEDIDAS ACTUALES |
|-----------------|--|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVAS | Políticas internas de protección de datos personales. | C1.1.1 | |
| | Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales. | | |
| | Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES. | | |
| | Proceso general de atención de derechos ARCO. | | |
| FÍSICAS | Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales. | C2.1.1 | |
| | Los expedientes deben de estar en archiveros con llave. | C2.1.2 | |
| | No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando. | C2.1.3 | |



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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:

| Riesgos | ID | Identificación de la Brecha |
|---------|----|-----------------------------|
|---------|----|-----------------------------|



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| Medidas de seguridad actuales | | | |
|-------------------------------|--------|--------|--|
| 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 | | | NA | |
| C2.3.1 | C2.4.1 | | | De inmediato | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

| | | | | | |
|--------|--------|--|--|--------------|--|
| C2.3.2 | C2.4.2 | | | Cada mes | |
| C2.3.3 | C2.4.3 | | | De inmediato | |



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

XII. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, la SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR 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.



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

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:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad; y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

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



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

Aprobación.

El presente documento fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado de Sinaloa, en la Sesión efectuada el día 27 de septiembre de 2018.