

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
SINALOA.

CONTENIDO

I. Introducción.	6
II. Marco Normativo.	7
III. Ámbito de aplicación.	7
IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública	7
Objeto.	7
Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.	7
Datos Sometidos a Tratamiento.	8
Derechos de los Titulares de los Datos Personales.	9
Área responsable de la implementación y observancia de esta política.	10
Autorización – Consentimiento.	10
Seguridad de los Datos Personales.	11
Tratamiento de Datos Personales.	11
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.	11
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento	12
A. Subsecretaría de Seguridad Pública.	12-14
B. Secretariado Técnico	14-15
C. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos	15-17
D. Dirección de Servicios de Apoyo.	17-19
E. Dirección Servicios de Protección	19-20
F. Dirección de Prevención y Reinserción Social	20-22
G. Dirección Medidas Cautelares.	22-23
H. Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes	23-25
I. Dirección de asistencia a Preliberados	25-26
J. Dirección de Programas Preventivos	26-28
K. Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales	28-29
L. Unidad de Transparencia	29-30

VII. Medidas de Seguridad	31-33
VIII. Análisis de Riesgos	33-34
IX. Análisis de Brecha	34
X. Plan de Trabajo	35
XI. Metodología para la redacción y Vinculación de la Información	35
A.- Subsecretaria de Seguridad Pública.	35
1. Medidas de Seguridad actuales:	35
2. Análisis de Riegos:	36
3. Análisis de Brecha:	36
4.- Plan de Trabajo:	36
B.-Secretariado Técnico	37
1. Medidas de Seguridad actuales:	37
2. Análisis de Riegos:	37
3. Análisis de Brecha:	38
4.- Plan de Trabajo:	38
C.-Dirección de la Unidad de Asuntos Internos	38
1. Medidas de Seguridad actuales:	38
2. Análisis de Riegos:	39
3. Análisis de Brecha:	39
4.- Plan de Trabajo:	39
D.-Dirección de Servicios de Apoyo.	40
1. Medidas de Seguridad actuales:	40
2. Análisis de Riegos:	40
3. Análisis de Brecha:	41
4.- Plan de Trabajo:	41
E.-Dirección Servicios de Protección.	41
1. Medidas de Seguridad actuales:	41
2. Análisis de Riegos:	43

3. Análisis de Brecha:	43
4.- Plan de Trabajo:	43
F.-Dirección de Prevención y Reinserción Social.	44
1. Medidas de Seguridad actuales:	44
2. Análisis de Riegos:	44
3. Análisis de Brecha:	45
4.- Plan de Trabajo:	45
G.-Dirección Medidas Cautelares.	45
1. Medidas de Seguridad actuales:	45
2. Análisis de Riegos:	46
3. Análisis de Brecha:	46
4.- Plan de Trabajo:	47
H.-Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.	47
1. Medidas de Seguridad actuales:	47
2. Análisis de Riegos:	48
3. Análisis de Brecha:	48
4.- Plan de Trabajo:	48
I.-Dirección de Asistencia a Preliberados.	49
1. Medidas de Seguridad actuales:	49
2. Análisis de Riegos:	49
3. Análisis de Brecha:	50
4.- Plan de Trabajo:	50
J.-Dirección de Programas Preventivos	50
1. Medidas de Seguridad actuales:	51
2. Análisis de Riegos:	51
3. Análisis de Brecha:	51
4.- Plan de Trabajo:	52
K.-Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales.	52

1. Medidas de Seguridad actuales:	52
2. Análisis de Riegos:	53
3. Análisis de Brecha:	53
4.- Plan de Trabajo:	53
L.- Unidad de Transparencia.	54
1. Medidas de Seguridad actuales:	54
2. Análisis de Riegos:	54
3. Análisis de Brecha:	55
4.- Plan de Trabajo:	55
XII. Mecanismos de Monitoreo.	55
XIII. Programa General de Capacitación.	56
XIV. Actualizaciones	56
Aprobación	56

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 Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa (SSP) 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 de Seguridad Pública (SSP) 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 Unidad de Transparencia coordinó la elaboración de este documento.

II. Marco Normativo.

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

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- 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 Seguridad Pública. (SSP)
- 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 Secretaría de Seguridad Pública (SSP), 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 Seguridad Pública.

La Secretaría de Seguridad Pública (SSP), 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.

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

Conforme lo dispuesto en la LTAIPES y en la LPDPPSOES, la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) 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 2 del

Reglamento para el acceso a la Información Pública Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Como evidencia de actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancia Académica Profesional.
- b) Para dar atención al procedimiento administrativo, en atención a la denuncia recibida por parte del Titular del área y/o la Unidad de asuntos Internos;
- c) Admisión y seguimiento de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de algún servidor público con adscripción a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.
- d) Realizar los trámites administrativos y fiscales, así como las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- e) Integrar el expediente único de las personas físicas y morales, a fin de realizar los trámites para el otorgamiento de seguridad especializada.
- f) Integrar el expediente de ingreso, permanencia y compurgación de la pena de prisión y serán consultados por ambas Direcciones, en el ejercicio de sus atribuciones, sólo cuando se requiera para trámites administrativos y legales.
- g) Elaboración de la Evaluación de Riesgo y Supervisión de Medidas Cautelares y de las Condiciones de la Suspensión Condicional del Proceso, así como en el Registro Estatal de Seguimiento de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso y Medidas de Seguridad.
- h) Integrar un expediente Bio- Psicosocial el cual permite brindar un tratamiento integral especializado al adolescente, sólo se utilizará cuando se requiera para trámites administrativos y legales.
- i) Realizar la verificación y supervisión de las medidas de seguridad.
- j) Evidencia de actividades y conteo de beneficiados de los programas de prevención social aplicados por la Dirección de Programas Preventivos y medir el alcance de los mismos.
- k) Emitir la autorización para operar los servicios de seguridad privada en el Estado de Sinaloa, asimismo para Identificar en caso de que se requiera notificar el seguimiento de respuesta a el trámite o cualquier otro requerimiento que alguna Autoridad o Dependencia necesite hacerle, siempre y cuando se solicite conforme a la normatividad aplicable; dicha información tiene por objeto Registrarse en el Sistema Estatal de Personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a fin de identificar plenamente y localizar al elemento de seguridad privada, así como para su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".
- l) Recepción de solicitudes de información de datos personales realizadas de manera presencial en nuestras oficinas.
- m) Integrar el registro de caso de violencia de género para su canalización a instancias que brinden servicios integrales de salud, trabajo social, psicológico y jurídico.
- n) Integrar el expediente personal de los beneficiarios de becas de estudio.

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

Sensibles:

- 1) Nombre completo.
- 2) Estudio Psicológico
- 3) Estudio Toxicológico
- 4) Nombre del Cónyuge
- 5) Nombre del Padre
- 6) Nombre de la Madre
- 7) Dependientes Económicos
- 8) Carta de antecedentes no Penales
- 9) Preferencias Sexuales

No Sensibles:

- 10) Nombre.
- 11) Edad.
- 12) Domicilio.
- 13) Nivel de escolaridad.
- 14) Referencias Personales, así como nombre de cónyuge, nombre del padre,
- 15) nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos.
- 16) Registro Federal Contribuyente.
- 17) Cartas de Antecedentes no Policiales
- 18) Cartilla del Servicio Nacional Mexicano
- 19) Certificado Medico
- 20) Escolaridad
- 21) Número de Credencial de Elector

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.

Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva con el Responsable de la Unidad de Transparencia, en el domicilio ubicado en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, Sinaloa; o llamar al teléfono (667) 758-7400 Ext. 16942.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (667) 758-7400 Ext. 16942; 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 Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, Sinaloa, Ext. 16942.

Área responsable de la implementación y observancia de esta política.

Dirección de Servicios de Apoyo a través de la Unidad 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 de Seguridad Pública, 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.

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.

Seguridad de los Datos Personales.

La Secretaría de Seguridad Pública (SSP), 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 Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

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

Tratamiento de Datos Personales.

La Secretaría de Seguridad Pública SSP deberá darles 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.

Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP).

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 Subsecretaría, Direcciones y Unidades en orden con base al Reglamento Interior de la SSP.

- A. Subsecretario de Estudios, Proyectos y Desarrollo.
- B. Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia.
- C. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- D. Dirección de Servicios de Apoyo.
- E. Dirección de Servicios de Protección.
- F. Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- G. Dirección de la Unidad de Medidas Cautelares.
- H. Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.
- I. Dirección de Asistencia a Preliberados.
- J. Dirección de Programas Preventivos.
- K. Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales.
- L. Unidad de Transparencia.

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.

Subsecretaría de Estudios, Proyectos y Desarrollos.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 23.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a Expediente de Prestadores de Servicios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DESARROLLO

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			
Seudónimo			
Sexo	X		
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal	X		
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			
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			
Cédula 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			
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)			
Escuela donde recibí Educación	X		
Carta de Presentación	X		
Cédula de Registro	X		

Area: Subsecretaría de Estudios, Proyectos y Desarrollo
Expediente Prestadores de Servicio.

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: Subsecretario

Teléfono y Extensión: 667 758-7079 Ext 16821

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

Obligaciones: Proponer al Secretario el fomento y desarrollo de programas preventivos tendientes a la reducción de los índices delictivos y la transgresión de normas, leyes y reglamentos relativos a la seguridad pública; Diseñar y aplicar mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas que realicen funciones similares a la Secretaría de Seguridad Pública; Proponer al Secretario en el ámbito de competencia de la Secretaría, la celebración de convenios en materia de seguridad.

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 Subsecretaría de Estudios, Proyectos y Desarrollo, de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Subsecretaría de Estudios, Proyectos y Desarrollo cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - - La Subsecretaría de Estudios, Proyectos y Desarrollos no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. – Unidad de Transparencia.

Comisión de Honor y Justicia.

1.- Fundamento Legal. - Capitulo Cuarto Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES SECRETARIO TÉCNICO.

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

Firma autógrafa	X		
Firma electrónica			
Edad	X		
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			

Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo			
Código electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencia laborales	X		
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula 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/Buro de crédito			
Impuestos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, código de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Alícos			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
Pasatiempos	Existente	Necesario	No necesario
Alícos			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (quitas, amparos, procesos administrativos, entre otros)			

Otros datos personales (mencionar)			

Area: *Secretaría Técnica Comunes de Hacia J. J. J. J. J.*

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: 667 758-7079 Ext 16801

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

Obligaciones: Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones; Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario; Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y, Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

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 SSP se encuentra Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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.

Unidad de Asuntos Internos.

1.- Fundamento Legal. - Fracción II, artículo 10-Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

En esta dirección se manejan un aviso de privacidad que corresponden a la Admisión y Seguimiento de Quejas y Denuncias que se Interpongan en Contra de Algún Servidor Público.

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

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			
Pseudónimo			
Sexo	X		
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X		
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, etc.)			
Seguros			
Alores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversion			
Datos Personales Recabados			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicio, amparo, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Area Unidad de Asuntos Internos

Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Educación			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados			
Imagen de voz			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Datos académicos			
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Asignamiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Situación de crédito			

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: 667 758-7079 Ext 16869.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la SSP, 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 administrativa pública, a relacionada con los hechos sujetos a investigación; coordinar el Sistema de Declaración Patrimonial de los servidores públicos del estado.

Cargo: Director.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior de la SSP, 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 Unidad de Asuntos Internos, se encuentran en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Unidad de Asuntos Internos, cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Asuntos Internos, no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Unidad de Asuntos Internos.

Dirección de Servicios de Apoyo

1.- Fundamento Legal. - Artículo 10- A BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponden a Expediente Único de Personal y Registro de Entradas y Salidas a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Centros Penitenciarios y Policía Estatal Preventiva.

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**
EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

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		
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del Instituto Nacional (INEI)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X		
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X		
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal			

Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencia laboral			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral	X		
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X		
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Reparación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buro de crédito			

Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad	X		
Fotografía			
Referencias personales	X		
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Ocusiones			
Tipo de sangre	X		
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			

Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Número de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Alínea			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
Existente		Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (quitos, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Área de Servicio de Apoyo			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

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			
Pertinencia a un partido/Posturas políticas			
Pertinencia 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 étnico o racial			
Pertinencia a un pueblo, etnia o región			
Datos Familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: *Director de Servicios de Apoyo*

Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Extranjería			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Datos Personales Recabados			
Existente		Necesario	No necesario
Imágenes de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (código genético)			
Datos laborales			
Puesto o rango que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Número de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Alínea			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
Existente		Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (quitos, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Área que Vigila			
Institución o Empresa de Procedencia			
Placas, marca y Color del Vehículo			

Área: *Servicios de Apoyo (Registro de Entradas y Salidas a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Centros Penitenciarios y Policía Estatal Preventiva).*

Teléfono institucional			
Referencia laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula 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/Buro de crédito			
Ingresos			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

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			
Apellidos			
Señalamiento			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INEI)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			

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: 667 758-7079 Ext 16841

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

Obligaciones: Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;

Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;

Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

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 Servicios de Apoyo se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Servicios de Apoyo cuenta con dos formatos estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Servicios de Apoyo.

Dirección de Servicios de Protección.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 19.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a Expediente Único de Personas Físicas o Morales.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN

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			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del Instituto Nacional (INEI)	X		
Cédula Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafo			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN

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.

Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados			
Imagen de sus			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Historial del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional	X		

Referencia laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Dirección de residencia			
Asignamiento			
Regulación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN

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			
Datos de identificación y contacto			
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			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparo, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN

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			
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)			

Area Dirección de Servicios de Apoyo
Expediente Único Personal

Area Dirección de Servicios de Apoyo

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: 667 758-7079 Ext 16316

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

Obligaciones: Establecer normas y procedimientos para evitar la desviación de los recursos provenientes de la prestación de servicios;

Mantener actualizado el inventario de bienes a cargo de la Dirección;

Verificar que el personal operativo porte el armamento autorizado únicamente durante el desempeño de sus servicios y lo conserven en condiciones óptimas de funcionalidad;

Vigilar que el personal porte el vestuario y demás distintivos autorizados, durante el desarrollo de sus funciones;

Detener a los indiciados en los términos de las disposiciones legales aplicables poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario. Entre otros

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 Servicios de Protección de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Servicios de Protección cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Servicios de Protección.

Dirección de Prevención y Reinserción Social.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 15.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponden a la Integración de Expediente de Personas Privadas de la Libertad e Integración de Expediente de Personas que Solicitan Credencial para Visitar Persona Privadas de la Libertad.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINTEGRACIÓN 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			
Seudónimo			
Sexo	X		
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento	X		
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad			
Domicilio	X		
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafo			

Firma electrónica			
Edad	X		
Fotografía			
Referencias personales			
Existencia			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Datos Personales Recabados			
Existente	Necesario	No necesario	
Imagen de iris	X		
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			

Tuición institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Certificación profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Asuaramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro 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			
Alores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
Existente	Necesario	No necesario	
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicio, amparo, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Alas que se mencionan en estos puntos X			

Area *Proceso de Prevención y Reinserción Social*
Personas Privadas de su Libertad

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINTEGRACIÓN 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			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			

Correo electrónico personal			
Firma autógrafo			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Existencia			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
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			
Certificación profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Asuaramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			

Historial crediticio/buro 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			
Alores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
Existente	Necesario	No necesario	
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicio, amparo, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Actas de desamparo personal X			

Area *Proceso de Prevención y Reinserción Social*
Personas Privadas de su Libertad

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINTEGRACIÓN 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/éticas	X		
Pertenencia a un partido/políticas 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	X		
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos Familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Otros datos personales (mencionar)			

Area *Proceso de Prevención y Reinserción Social*

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: 667 758-7079 Ext 1517

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

Obligaciones: Concebir, preparar y desarrollar programas tendientes a salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, las libertades, la paz y el orden públicos en el Estado; Planear y ejecutar acciones para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, así como proteger vidas, bienes y derechos de la sociedad;

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 Prevención y Readaptación Social de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Prevención y Readaptación Social cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Prevención y Readaptación Social no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Prevención y Readaptación Social.

Dirección de Medidas Cautelares.

1.- Fundamento Legal. - Sección I, artículo 18 del Reglamento Interior de la Seguridad Publica.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponden al Expediente Único Personal Supervisión y al Expediente Único Personal Evaluación.

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**
DIRECCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.

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			
Seudónimo			
Sexo	X		
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			
Clevo Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento	X		
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad	X		
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			

Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencia laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trazectoria educativa	X		
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/flujo de crédito			

Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Numero de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello	X		
Señales particulares	X		
Estatura	X		
Peso	X		
Cicatrices	X		
Tipo de sangre	X		
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo			

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES**
DIRECCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.

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

Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Numeros de tarjetas de credito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afines			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados			
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)			

Ases *Diego de Medeiros Calveira*
Especialista Unico Personal

Ases *Diego de Medeiros Calveira*

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: 667 758-7079 Ext 13618

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

Obligaciones: Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las audiencias, que serán entregadas a las partes, así como supervisar las medidas cautelares y condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas por el Juez de Control.

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 Medidas Cautelares de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Medidas Cautelares

Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.

1.- Fundamento Legal. Artículo 4º.- del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

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 Integración de Expediente Bio-Psicosocial y el segundo es para el Entradas y Salidas Visitas Familiares.

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

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			
Situación			
Sexo			
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			
Colección Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X		
Firma autografiada			

Referencia laboral

Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación

Trayectoria/Capacitación laboral	Datos académicos
Trayectoria educativa	X
Títulos	
Certificados	
Reconocimientos	
Datos migratorios	
Entrada al país	
Salida del país	
Tiempo de permanencia en el país	
Calidad migratoria	
Domicilio de residencia	
Asignamiento	
Repatriación	
Datos patrimoniales y/o financieros	
Bienes inmuebles	
Bienes muebles	
Información fiscal	
Historial crediticio/Burea de crédito	
Ingresos	
Egresos	

 **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

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			
Situación			
Sexo	X		
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			
Colección Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X		
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Firma autografiada			

Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Existentidad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales 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			
Domitorio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afiliaciones			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Area: *División de Datos Personales en la Ejecución de Medidas para Adolescentes* • *Expediente 80-00000000000000000000*

Firma electrónica			
Edad	X		
Fotografía			
Referencias personales			
Existentidad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			
Huella dactilar	X		
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domitorio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES.

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			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas	X		
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
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			
Prácticas o hábitos sexuales			
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)			

Area: *División de Datos Personales en la Ejecución de Medidas para Adolescentes*

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: 667 758-7079 Ext 169001

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

Obligaciones: Llevar a cabo la ejecución de las medidas que dicte el Juez Especializado determinando la intervención de sus distintas áreas para lograr la reinserción del Adolescente;

Elaborar con apoyo de sus áreas el programa personalizado de ejecución.

Coadyuvar para que sus distintas áreas contribuyan con la sociedad llevando a cabo las funciones de prevención necesarias;

Realizar análisis y estudios integrales sobre la problemática del menor y su entorno biopsicosocial y familiar con el fin de prevenir conductas antisociales.

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 del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para

Adolescentes de la SSP se encuentra Calzada Aeropuerto No. 10299 Pte. Aguaruto, Sindicatura de Aguaruto, C.P. 80140, 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 del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes cuenta con dos formatos estructurados para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - - La Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - - La Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.

Dirección de la Unidad de Asistencia a Preliberados.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 191 Bis F de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a Expediente Único Personal.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A PRELIBERADOS

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			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X		
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	X		
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa			

Firma electrónica

Edad

Fotografía

Referencias personales

Exclusividad

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

Cédula profesional

Certificados

Reconocimientos

Datos migratorios

Entrada al país

Salida de país

Tiempo de permanencia en el país

Clasificación migratoria

Domicilio de residencia

Asignamiento

Repatriación

Datos patrimoniales y/o financieros

Bienes muebles

Bienes inmuebles

Información fiscal

Historial crediticio/buro de crédito

Ingresos

Egresos

Cuentas bancarias

Números de tarjetas de crédito

Información adicional de tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)

Seguros

Afines

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 SENSIBLES
EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A PRELIBERADOS

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			
Pertenencia a un partido/políticas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de Salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X		
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	X		
Otros datos personales (mencionar)			

Area: *Unidad de Asistencia a Preliberados*

Area: *Unidad de Asistencia a Preliberados*

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: 667 758-7079 Ext 13602

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

Obligaciones: Seguridad y restrictivas impuestas por la autoridad jurisdiccional fuera de los Centros de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; Realizar reportes e informes de la evolución de las medidas de seguridad y las condiciones impuestas a los sentenciados;

Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por la Autoridad Jurisdiccional y derivados de la asistencia pos penitenciaria a fin de determinar el avance o retroceso del sentenciado en su Programa de Reinserción Social.

Informar al Juez y a la Autoridad Penitenciaria la conducta del sentenciado que gocé de un beneficio de libertad anticipada o de un sustitutivo de la pena de prisión.

Proponer estrategias de cumplimiento de medidas y condiciones para los sentenciados ante el Juez y la Autoridad Penitenciaria.

Las que determinen las Unidades de seguimiento a las medidas cautelares y obligaciones procesales, el Juez, la Autoridad Penitenciaria, así como los reglamentos y manuales de la materia.

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 Unidad de Asistencia a Preliberados de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 9.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80130, en Culiacán Rosales, 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 la Unidad de Asistencia a Preliberados cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de la Unidad de Asistencia a Preliberados no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de la Unidad de Asistencia a Preliberados.

Dirección de Programas Preventivos.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 25.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a la Lista de Asistencia para Actividades de Programas de Prevención Social del Delito.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

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			
Seudónimo			
Sexo	X		
Estatus 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			
Demotipo			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Córeo electrónico personal	X		
Firma autógrafo			

Firma electrónica			
Esas			
Fotografía			
Referencias personales			
Exciencia			
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 risa			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domino del trabajo			
Córeo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencia laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula 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/buro 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			
Alfones			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Escriba aquí sobre Educación: X			

Area: *Asesoría de Programas Preventivos*
+ *Asesoría de Archivos de Archivos de Programas de Prevención social de Delitos*

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: 667 758-7079 Ext 16882

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

Obligaciones: Desarrollar programas preventivos tendientes a la reducción de los índices delictivos y la transgresión de normas, leyes y reglamentos relativos a la seguridad pública; Incorporar a las instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales en la integración y ejecución de programas preventivos; Diseñar políticas en materia de prevención del delito para la organización, vinculación y participación de la comunidad; Establecer mecanismos que faciliten la celebración de convenios interinstitucionales en materia de seguridad pública; Establecer criterios de colaboración interinstitucional, para incorporar información en planes y programas comunes;

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 Programas Preventivos de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Programas Preventivos cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos. - La Dirección Programas Preventivos.

Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales.

1.- Fundamento Legal. - Artículo 27.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a Trámite para la Autorización para Operar los Servicios Privados de Seguridad en el Estado.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS
FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

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		
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del Instituto Nacional (INEC)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X		
Domicilio	X		
Teléfono particular	X		
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X		

Firma autógrafo			
Firma electrónica			
E-mail	X		
Fotografía			
Saludaciones personales			
Excedencia			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			
Tufole digital	X		
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			

Teléfono institucional			
Referencia laborales	X		
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X		
Títulos			
Certificación profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Asignamiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/financiero de crédito			
Ingresos			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS
FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

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			
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	X		
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos Familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Otros datos personales (mencionar)			

Area: *División de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales*
• Autorización para operar los Servicios Privados de Seguridad del Estado

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, código de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros	X		
Alores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Alecciones			
Deportes de practica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
<i>Antes del Servicio Militar</i>	X		

Area: *División de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales*
• Autorización para operar los Servicios Privados de Seguridad del Estado

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: 667 758-7079 Ext 16821

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

Obligaciones: Establecer coordinación con autoridades estatales y municipales, para el seguimiento de la situación que guarda la Seguridad Pública;
Apoyar a los municipios de la entidad en la elaboración de los programas de seguridad pública municipal, en los términos que dispongan las leyes, convenios o acuerdos;
Integrar y llevar un estricto control de las altas y bajas, sanciones, estímulos y recompensas del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública;
Integrar en los términos de los convenios o acuerdos, el registro de armamento, de vehículos y de equipo policial, asignado a las policías estatales y municipales en el estado, verificando periódicamente sus condiciones de uso;
Entre otros.

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 Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales.

Unidad de Transparencia.

1.- Fundamento Legal. – Artículo 37.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Unidad cuenta con un aviso de privacidad que corresponden a Recepción de Solicitudes de Información de Datos Personales Presencial.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X		
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	X		
Teléfono celular personal			
Córeo electrónico personal	X		
Firma autógrafa			

Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Existencia			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Caracteres			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
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			
Córeo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencia laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Certificación profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Reparación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/flujo de crédito			
Egresos			

Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afíres			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Area Unidad de Transparencia

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: 667 758-7079 Ext 16942

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

Obligaciones: Con el propósito de otorgar las mayores facilidades posibles a los solicitantes de información, podrán presentar las solicitudes de información por medios electrónicos ante la entidad pública, por medio del sistema informático, denominado INFOMEX. La Comisión, determinara los lineamientos para el ejercicio del derecho de Habeas Data, en sus cuatro vertientes, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

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 Unidad de Transparencia de la SSP se encuentra en Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán Rosales, 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 Unidad de Transparencia cuenta con un formato estructurado para la portabilidad de datos.

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

9.- Encargado de datos. - La Unidad de Transparencia.

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 tratan 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 abordarán 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 SSP, cuenta con las siguientes:

De Tipo Físico:

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

Para lo anterior, la SSP se encuentra en la Carretera Culiacán-Navolato, Km. 12.5, Colonia Alto de Bachigualato, Código Postal 80140, en Culiacán, Rosales, 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 SSP.

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 de Seguridad Pública (SSP), 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 Secretaría de Seguridad Pública (SSP) 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 edificio 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 Secretaría de Seguridad Pública (SSP) 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 en análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada dirección elaboro un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

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

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

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

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP).

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 riegos 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.

A. Subsecretaria de Estudios, Proyectos y Desarrollo.

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.		
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	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	A3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	A3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación d 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				

B. Secretariado Técnico.

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	
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 Firewalls.	B3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad des 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	S3.2.3	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				

C. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.

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	

TECNOLOGICAS	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	
	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	C3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.	C3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

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

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

D. Dirección de Servicios de Apoyo.

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 Firewalls.	D3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

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

D3.1.1	D3.2.1						
D3.1.2	D3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	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				

E. Dirección de Servicios de Protección.

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 Firewalls.	E3.1.2	

2. Análisis de Riegos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/a amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor

E1.1.1	E1.2.1						
E2.1.1	E2.2.1						
E2.1.2	E2.2.2						
E1.1.3	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				

F. Dirección de Prevención y Reinserción Social.

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 Firewalls.	F3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor

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

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

G. Dirección la Unidad de Medidas Cautelares.

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.		
FÍSICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	G2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	G2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	G2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	G3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	G3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/a 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				

H. Dirección del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	H1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FÍSICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	H2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	H2.1.2	

	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	H2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	H3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	O3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
H1.1.1	H1.2.1						
H1.1.1	H2.2.1						
H2.1.2	H2.2.2						
H2.1.3	H2.2.3						
H3.1.1	H3.2.1						
H3.1.2	H3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

Brecha	Planificación	Evidencia/Entregable
--------	---------------	----------------------

que se Atiende	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
H1.3.1	H1.4.1				
H2.3.1	H2.4.1				
H2.3.2	H2.4.2				
H2.3.3	H2.4.3				
H3.3.1	H3.4.1				
H3.3.2	H3.4.2				

I. Dirección de Asistencia a Preliberados.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	I1.2.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FÍSICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	I2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	I2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	I2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	I3.1.2	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	I3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas	ID	Riesgo/amena	Factor de	Clasificación	Control	Valoración de Riesgo
---------	----	--------------	-----------	---------------	---------	----------------------

de segurida d actuales		za	Riesgo	del Riesgo	del Factor	Impacto/pr obabilidad de que ocurra	valor
I1.1.1	I1.2.1						
I2.1.1	I2.2.1						
I2.1.2	I2.2.2						
I2.1.3	I2.2.3						
I3.1.1	I3.2.1						
I3.1.2	I3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

J. Dirección de Programas Preventivos.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	J1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FÍSICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	J2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	J2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	J2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	J3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	J3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
J1.1.1	J1.2.1						
J2.1.1	J2.2.1						
J2.1.2	J2.2.2						
J2.1.3	J2.2.3						
J3.1.1	J3.2.1						
J3.1.2	J3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

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

seguridad actuales			
J1.1.1	J1.2.1	J1.3.1	
J2.1.1	J2.2.1	J2.3.1	
J2.1.2	J2.2.2	J2.3.2	
J2.1.3	J2.2.3	J2.3.3	
J3.1.1	J3.2.1	J3.3.1	
J3.1.2	J3.2.2	J3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

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

K. Dirección de Coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	K1.1.1	
	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.	K2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	K2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	K2.1.3	

TECNOLÓGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	K3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	K3.1.2	

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
K1.1.1	K3.2.1						
K2.1.1	K2.2.1						
K2.1.2	K2.2.2						
K2.1.3	K2.2.3						
K3.1.1	K3.1.1						
K3.1.2	K3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
K1.1.1	K1.2.1	K1.3.1	
K2.1.1	K2.2.1	K2.3.1	
K2.1.2	K2.2.2	K2.3.2	
K2.1.3	K2.2.3	K2.3.3	
K3.1.1	K3.2.1	K3.3.1	
K3.1.2	K3.2.2	K3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
K1.3.1	K1.4.1				
K2.3.1	K2.4.1				
K2.3.2	K2.4.2				
K2.3.3	K2.4.3				

K3.3.1	K3.4.1				
K3.3.2	K3.4.2				

L. Unidad de Transparencia.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	L1.1.1	
	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.	L2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	L2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	L2.1.3	
TECNOLOGÍCAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	L3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewall.	L3.1.2	

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
L1.1.1	L1.2.1						
L2.1.1	L2.2.1						
L2.1.2	L2.2.2						
L2.1.3	L2.2.3						
L3.1.1	L3.2.1						

L3.1.2	L3.2.2						
--------	--------	--	--	--	--	--	--

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
L1.1.1	L1.2.1	L1.3.1	
L2.1.1	L2.2.1	L2.3.1	
L2.1.2	L2.2.2	L2.3.2	
L2.1.3	L2.2.3	L2.3.3	
L3.1.1	L3.2.1	L3.3.1	
L3.1.2	L3.2.2	L3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
L1.3.1	L1.4.1				
L2.3.1	L2.4.1				
L2.3.2	L2.4.2				
L2.3.3	L2.4.3				
L3.3.1	L3.4.1				
L3.3.2	L3.4.2				

XII. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) 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 Unidad de Transparencia, copia de la evidencia que sustenté 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 Unidad de Transparencia, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal de la SSP en materia de su competencia.

Derivado de lo anterior, la Unidad y la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, 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 Unidad 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 del área responsable deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia para 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 Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, en la Quincuagésima Decima Sesión efectuada el día 02 de febrero del 2021.