



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL CENTRO DE CIENCIAS DE SINALOA**

V.01



## Contenido

<b>I. Introducción</b>	4
<b>II. Marco Normativo</b>	6
<b>III. Ambito de Aplicación</b>	7
<b>IV. Política de Protección de Datos Personales del Centro de Ciencias de Sinaloa</b>	7
Objeto	7
<b>A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello</b>	7
<b>B. Datos Sometidos a Tratamiento</b>	8
<b>C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales</b>	.10
<b>D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.</b>	11
<b>E. Autorización –</b>	
<b>Consentimiento.....</b>	12
<b>F. Seguridad de los Datos Personales.....</b>	14
<b>G. Tratamiento de Datos Personales.....</b>	14
<b>V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales</b>	16
<b>VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento</b>	17
Secretaría Técnica	22
Dirección Administrativa	25
Dirección Operativa	28
<b>VII. Medidas de Seguridad</b>	78
<b>VIII. Análisis de Riesgos</b>	82
<b>IX. Análisis de Brecha</b>	84
<b>X. Plan de Trabajo</b>	84
<b>XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información</b>	85
<b>Secretaría Técnica</b>	
1. Medidas de Seguridad actuales:	90



2. Análisis de Riegos:	91
3. Análisis de Brecha	92
4.- Plan de Trabajo	92
<b>Dirección Administrativa</b>	
1. Medidas de Seguridad actuales:	94
2. Análisis de Riegos:	95
3. Análisis de Brecha	96
4.- Plan de Trabajo	96
<b>Dirección Operativa</b>	
1. Medidas de Seguridad actuales:	98
2. Análisis de Riegos:	99
3. Análisis de Brecha	100
4.- Plan de Trabajo	100
<b>XII. Mecanismos de Monitoreo</b>	101
<b>XIII. Programa General de Capacitación</b>	101
<b>XIV. Actualizaciones</b>	101
Aprobación	102



## **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 aprueban los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

A partir de la publicación de la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Centro de Ciencias de Sinaloa (CCS) 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, CCS 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



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



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 (LGPDPPSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa
- Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Transparencia del Centro de Ciencias de Sinaloa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.



### **III. Ámbito de aplicación.**

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

### **IV. Política de Protección de Datos Personales del Centro de Ciencias de Sinaloa.**

El Centro de Ciencias de Sinaloa, protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOES y en 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 CCS, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.

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

Conforme lo dispuesto en la LTAIPES y en la LPDPPSOES, CCS, es el responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para tratar sus datos personales, se encuentra en los artículos 21, 94, 165 y el segundo párrafo del artículo 166 de la LTAIPES y en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 196 fracción VIII de la LPDPPSOES y en el Acuerdo que crea la Unidad de Transparencia del Centro de

Ciencias de Sinaloa.

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

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Identificar a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Centro de Ciencias Sinaloa; identificar al servidor público o en su caso a la persona ante quien se desarrolle la diligencia de auditoría; identificar a la persona que comparecen a la celebración de la audiencia de ley en el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a las personas que intervienen en el desahogo de alguna diligencia dentro del mismo.
  
- b) Realizar trámites académicos presenciales o en línea como pueden ser preinscripción, inscripción, reinscripción, equivalencia de estudios, constancia de estudios, constancias para concursos académicos y/o talleres, contacto institucional con aspirantes, alumnos y padres de familia, base de datos, promoción, difusión, emisión de estadísticas institucionales y externas respecto a las obligaciones en materia de transparencia; adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: estado de salud presente (tipo de sangre, alergias, enfermedades crónicas y capacidades diferentes), relaciones afectivas familiares (nombre, empleo, ingreso, domicilio, teléfonos particular y celular de padres de familia o tutor), los cuales se utilizarán para conocer los elementos básicos de salud y poder atender en caso de emergencias al alumno, así como referencias que nos permiten contactar oportunamente en diferentes situaciones a los responsables de los alumnos que forman parte de nuestra institución.
  
- c) Integrar el expediente único de cada proveedor del Centro de Ciencias de Sinaloa, a fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, así

como cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en su artículo 95, fracción XXXIV y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa.

- d) Integrar el expediente único de personal, a fin de 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 en su artículo 95, fracción XXVI y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- e) Llevar a cabo la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública de manera presencial en nuestras oficinas o a través de la cuenta de correo electrónico institucional [adriana.gamez.ccs@gmail.com](mailto:adriana.gamez.ccs@gmail.com)

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

1. Nombre
2. Registro Federal de Contribuyente
3. Edad
4. Clave Única de Registro de Población
5. Sexo
6. Número telefónico particular
7. Correo electrónico personal
8. Redes sociales
9. Domicilio Particular
10. Ocupación



11. Estado civil
12. Aficiones deportivas o culturales
13. Escuela de procedencia
14. Nacionalidad
15. Datos patrimoniales que tiene que ver con última declaración anual, balances y estados financieros actuales, modificación a su capital, listado de bienes muebles e inmuebles
16. Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y Registro ante el INFONAVIT
17. Escolaridad
18. Registro Federal del Instituto Nacional Electoral
19. Número de Cartilla del Servicio Nacional Mexicano
20. Antecedentes laborales
21. Datos que tiene que ver con situación académica como plantel donde se cursan estudios en nivel media superior, turno, semestre y grupo
22. Profesión
23. Firma autógrafa
24. Cedula Profesional

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: Estado de salud presente (tipo de sangre, alergias, enfermedades crónicas y capacidades diferentes), relaciones afectivas familiares (nombre, empleo, ingreso, domicilio, teléfonos particular y celular de padres de familia o tutor), referencias personales, características físicas, nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos, información del aspecto socio familiar, antecedentes académicos, sus habilidades, orientación educativa, sus habilidades en el uso de las TICS, así como su autocuidado, auto aceptación, su Identidad y perspectiva y sus preocupaciones personales.

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

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en el Centro de Ciencias de Sinaloa, con domicilio en Avenida de las Américas 2771 norte, Colonia Villa Universidad, C.P. 80010, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (667)759-90-00 Extensión 1139; quien 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.

### **D. Área responsable de la implementación y observancia de la política de protección de datos personales.**

La Unidad de Transparencia del Centro de Ciencias de Sinaloa, 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*”, de este organismo, 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.

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

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

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



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

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

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

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

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

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



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

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

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

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

El Centro de Ciencias de Sinaloa, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de casos fortuitos, causas de fuerza mayor, fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivos en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte del referido organismo.

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

El Centro de Ciencias de Sinaloa, deberá darle un tratamiento a los datos



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

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

#### **H. Vigencia.**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia del Centro de Ciencias de Sinaloa.

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

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

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

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

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el



desarrollo de sus actividades.

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

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

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

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

Se presentan por Dirección y en orden con base al Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa.

- A. Secretaría Técnica
- B. Dirección Administrativa
- C. Dirección Operativa

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 cada unidad administrativa, 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 y encargado de datos.

## SECRETARÍA TÉCNICA

**1.- Fundamento Legal.** – Capítulo Cuarto, artículo 10 del Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Secretaría:** Esta Secretaría cuenta con tres avisos de privacidad que corresponde a la recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información, Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalentes de Estudios y procedimiento de Denuncia Ciudadana.

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN GENERAL

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Secretaría Técnica.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo	X	X	
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	



Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de Seguridad Social o Análogo			
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			



Cicatrices			
Tipo de sangre	X		
<b>Datos biomédicos</b>			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico Particular	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos			



<b>Datos Migratorios</b>			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
<b>Datos Patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: SECRETARÍA TÉCNICA.



**Proceso: Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública, Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalentes de Estudios y procedimiento de Denuncia Ciudadana.**

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

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

Cargo: Secretario(a) Técnico(a)

Teléfono y Extensión: 667 759-90-00 Ext. ----

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

**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 Unidad de Transparencia del Centro de Ciencias de Sinaloa se encuentra en Avenida de las Américas 2771 norte, Sótano, Colonia Villa Universidad, en la ciudad de 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 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.** - La Secretaría Técnica.



Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la unidad de Contraloría Interna.

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**1.- Fundamento Legal.** – Capítulo Sexto, artículo 14 del Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Secretaría:** Esta Secretaría cuenta con tres avisos de privacidad que corresponde a los Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al del Expediente Único de Personal y las Actas de Entrega Recepción.

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 Dirección Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	



Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular			
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			



Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
<b>Datos biomédicos</b>			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			



Reconocimientos			
<b>Datos Migratorios</b>			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
<b>Datos Patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			



**Área: Dirección Administrativa.**

**Proceso: Actas Administrativas de Entrega-Recepción**

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES  
GENERALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	x	x	



Teléfono Celular Personal	x	x	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo	x	x	
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
<b>Datos biomédicos</b>			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			



<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
<b>Datos Migratorios</b>			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			



Repatriación			
<b>Datos Patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles	X	X	
Bienes inmuebles	X	X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

**Área: Dirección Administrativa.**

**Proceso: Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			



Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	



Número de Seguridad Social o Análogo			
<b>Datos sobre características físicas</b>			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
<b>Datos biomédicos</b>			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales	X	X	



Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
<b>Datos académicos</b>			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
<b>Datos Migratorios</b>			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
<b>Datos Patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			



Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

**Área: Dirección Administrativa.**

**Proceso: Expediente Único de Personal**

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES  
SENSIBLES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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 Dirección Administrativa.

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ ideológicas / morales / filosóficas			
Pertenencia a un partido/ Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
<b>Datos de salud</b>			



Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
<b>Datos familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
<b>Datos legales</b>			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
Referencias personales	X	X	



Nombre de conyugue	X	X	
Nombre de padre y madre	X	X	
Datos personales de dependientes económicos	X	X	

**Área: Dirección Administrativa.**  
**Proceso: Expediente Único de Personal**

**3.- Forma de obtención de los datos personales.** – Se obtiene mediante un formulario físico.

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

Cargo: Director Administrativo

Teléfono y Extensión: 667 759-90-00 Ext ----

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

Obligaciones: Entre otras atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, que las áreas operativas requieran para cumplir su función, en base a las normas y políticas institucionales; proponer y establecer con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente; Ordenar y actualizar los expedientes del personal.

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

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** Los datos personales en posesión de la



Dirección Administrativa se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica del Instituto (servidores de datos) administrada desde las oficinas generales del Centro de Ciencias de Sinaloa ubicadas en Avenida de las Américas 2771 Norte Colonia Villa Universidad C.P. 80129, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, así como los expedientes en físico mismos que se encuentra en una oficina bajo llave.

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

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

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

### DIRECCIÓN OPERATIVA

**1.- Fundamento Legal.** - Capitulo Séptimo, artículo 16 del Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa.

**2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección:** Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponde a Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalentes de Estudios.

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

#### GENERALES DIRECCIÓN OPERATIVA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección Operativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			



Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
<b>Datos sobre características físicas</b>			



Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
<b>Datos biomédicos</b>			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
<b>Datos laborales</b>			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
<b>Datos académicos</b>			



Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
<b>Datos Migratorios</b>			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
<b>Datos Patrimoniales y/o financieros</b>			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			



Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

**Área: Dirección Operativa.**

**Proceso: Preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.**

**3.- Forma de obtención de los datos personales.** - se obtienen mediante formato y acta física.

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

Cargo: Director Operativo

Teléfono y Extensión: 667 759-90-00 Ext ----

**Funciones/Perfil:** Cumplir con el ejercicio de las atribuciones específicas que correspondan al puesto, de conformidad con el Reglamento Interior del Centro de Ciencias de Sinaloa.

**Obligaciones:** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y la extensión cultural; los servicios de consulta bibliográfica y digital, la producción editorial; la red de centros culturales, la comunicación y ladifusión institucionales; diseñar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de apreciación y formación artística y de difusión y divulgación culturales y tecnológicas, así como; fomentar la participación y colaboración de los estudiantes como animadores en la organización y promoción de actividades cívicas, artísticas y culturales; alentar la creatividad y participación artística de los usuarios a nivel interno y externo de la institución; estimular la creación intelectual y artística de los usuarios, para incentivar su desarrollo cultural mediante el reconocimiento de la institución; y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico; establecer y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de programas sociales en cada ciclo educativo; asesorar y orientar, cuando sea necesario al sector educativo en las áreas correspondientes de la institución y fuera de ella; promover la participación



activa de los usuarios en los diversos eventos como encuentros, jornadas, reuniones, talleres y conferencias.

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

**6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** - Los datos personales en posesión de la Dirección Operativa se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica del Instituto (servidores de datos) administrada desde las oficinas generales del Centro de Ciencias de Sinaloa ubicadas en Avenida de las Américas 2771 Norte Colonia Villa Universidad C.P. 80129, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, así como los expedientes en físico mismos que se encuentra en una oficina bajo llave.

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

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

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

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

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

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

I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos



personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

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

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

Las medidas de seguridad se 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 el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se cuenta con las siguientes:

**De Tipo Físico:**

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

Para lo anterior, el Centro de Ciencias de Sinaloa cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones y bienes en las oficinas que ocupa el Centro de Ciencias de Sinaloa.

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

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

En el Centro de Ciencias de Sinaloa se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de salida del edificio, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Coordinador de Área.

- c) 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 del Centro de Ciencias de Sinaloa 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 del Centro de Ciencias de Sinaloa, está a cargo del personal de soporte técnico que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin como lo son Firewall, 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 que 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.



**SINALOA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



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 depende de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere al algún ente externo a CCS.



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

## IX. Análisis de Brecha.

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

## X. Plan de Trabajo.

Una vez realizado el análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada unidad administrativa responsable de la protección de datos personales, 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 Centro de Ciencias de Sinaloa.

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

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

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

## SECRETARÍA TÉCNICA.

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	A.1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		



	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FISICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	A.2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	A.2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	A.2.1.3	
<b>TECNOLOGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	A.3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	A.3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
A1.1.1	A1.2.1						
A2.1.1	A2.2.1						



A2.1.2	A2.2.2						
A2.1.3	A2.2.3						
A3.1.1	A3.2.1						
A3.1.2	A3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
A1.1.1	A1.2.1	A1.3.1	
A2.1.1	A2.2.1	A2.3.1	
A2.1.2	A2.2.2	A2.3.2	
A2.1.3	A2.2.3	A2.3.3	
A3.1.1	A3.2.1	A3.3.1	
A3.1.2	A3.2.2	A3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	



A1.3.1	A1.4.1				
A2.3.1	A2.4.1				
A2.3.2	A2.4.2				
A2.3.3	A2.4.3				
A3.3.1	A3.4.1				
A3.3.2	A3.4.2				

**DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

1. Medidas de Seguridad actuales:

<b>TIPO</b>	<b>CONTROL/MECANISMO</b>	<b>ID</b>	<b>MEDIDAS ACTUALES</b>
	Políticas interna de protección de datos personales.		



<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.	B1.1.1	
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FISICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	B2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	
<b>TECNOLOGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	B3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	B3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

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



B1.1.1	B1.2.1						
B2.1.1	B2.2.1						
B2.1.2	B2.2.2						
B2.1.3	B2.2.3						
B3.1.1	B3.2.1						
B3.1.2	B3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

<b>Medida de seguridad actuales</b>	<b>Riesgos</b>	<b>ID</b>	<b>Identificación de la Brecha</b>
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	



B3.1.1	B3.2.1	B3.3.1	
B3.1.2	B3.2.2	B3.3.2	

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				
--------	--------	--	--	--	--

## DIRECCIÓN OPERATIVA

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Políticas interna de protección de datos personales.	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
<b>FISICAS</b>	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	C 2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	
<b>TECNOLOGICAS</b>	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña. Una vez iniciada sesión si hay inactividad en el equipo de cómputo se programa para bloqueo automático en 5 minutos.	C3.1.1	



	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	C3.1.2	
--	---	--------	--

2. Análisis de Riesgos

Medida 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						
C3.1.1	C3.2.1						
C3.1.2	C3.2.2						



3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	
C3.1.1	C3.2.1	C3.3.1	
C3.1.2	C3.2.2	C3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
C1.3.1	C1.4.1				
C2.3.1	C2.4.1				
C2.3.2	C2.4.2				
C2.3.3	C2.4.3				
C3.3.1	C3.4.1				



C3.3.2	C3.4.2				
--------	--------	--	--	--	--

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

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, CCS 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 unidad administrativa, se les estará solicitando a cada una envíe a la Unidad de Transparencia, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada unidad administrativa, 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 del Centro de Ciencias de Sinaloa, en materia de su competencia.

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

## **XIV. Actualizaciones**



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

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

Estas modificaciones se realizarán y efectuarán, previa solicitud a la 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 de la unidad administrativa deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia de la creación del nuevo aviso o base de datos, con el objeto de integrarlos al inventario de datos personales.

## **Aprobación**

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Centro de Ciencias de Sinaloa, en la décima sesión extraordinaria efectuada el día 18 de Febrero de 2021.