

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DEL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE SINALOA (DIF)

Contenido

I. Introducción.....	7
II. Marco Normativo.....	9
III. Ámbito de aplicación.....	10
IV. Política de Protección de Datos Personales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.....	11
Objeto.....	11
A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello. 11	
B. Datos Sometidos a Tratamiento.....	11
C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.....	12
D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.....	13
E. Autorización – Consentimiento.....	14
F. Seguridad de los Datos Personales.....	15
G. Tratamiento de Datos Personales.....	16
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	17
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.....	18
Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.....	19
Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	26
Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	57
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente.. ..	70
Dirección de Desarrollo Comunitario	94
Dirección de Planeación y Programas Especiales.....	97
Dirección de Administración y Finanzas.....	100
Dirección del Centro de Autismo.....	103
Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.....	107
Dirección de Salud Emocional y Educación Incluyente	111
VII. Medidas de Seguridad.....	118
VIII. Análisis de Riesgos.....	123

IX. Análisis de Brecha.....	124
X. Plan de Trabajo.....	125
XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	125
Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.....	126
1. Medidas de Seguridad actuales:	126
2. Análisis de Riegos:	127
3. Análisis de Brecha:	128
4.- Plan de Trabajo:.....	128
Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	130
1. Medidas de Seguridad actuales:	130
2. Análisis de Riegos:	131
3. Análisis de Brecha:	132
4.- Plan de Trabajo:.....	132
Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	134
1. Medidas de Seguridad actuales:	134
2. Análisis de Riegos:	135
3. Análisis de Brecha:	136
4.- Plan de Trabajo:.....	136
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	138
1. Medidas de Seguridad actuales:	138
2. Análisis de Riegos:	139
3. Análisis de Brecha:	140
4.- Plan de Trabajo:.....	140
Dirección de Desarrollo Comunitario.	142
1. Medidas de Seguridad actuales:	142
2. Análisis de Riegos:	143
3. Análisis de Brecha:	144
4.- Plan de Trabajo:.....	144
Dirección de Planeación y Programas Especiales.....	146
1. Medidas de Seguridad actuales:	146
2. Análisis de Riegos:	147
3. Análisis de Brecha:	148

4.- Plan de Trabajo:.....	148
Dirección de Administración y Finanzas.	150
1. Medidas de Seguridad actuales:	150
2. Análisis de Riegos:	151
3. Análisis de Brecha:	152
4.- Plan de Trabajo:.....	152
Dirección del Centro de Autismo.	154
1. Medidas de Seguridad actuales:	154
2. Análisis de Riegos:	155
3. Análisis de Brecha:	156
4.- Plan de Trabajo:.....	156
Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.	158
1. Medidas de Seguridad actuales:	158
2. Análisis de Riegos:	159
3. Análisis de Brecha:	160
4.- Plan de Trabajo:.....	160
Dirección de Salud Emocional y Educación Incluyente.	161
1. Medidas de Seguridad actuales:	161
2. Análisis de Riegos:	162
3. Análisis de Brecha:	163
4.- Plan de Trabajo:.....	163
XII. Mecanismos de Monitoreo.	164
XIII. Programa General de Capacitación.	¡Error! Marcador no definido.164
XIV. Actualizaciones.	164
Aprobación.....	165

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, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa (DIF) 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, el DIF deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Políticas de Transparencia coordinó la elaboración de este documento.

I. Marco Normativo.

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

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

II. Ámbito de aplicación.

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

III. Política de Protección de Datos Personales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El DIF, 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 este Organismo, 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, el DIF 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 el artículo 26 fracción I, XXII, XL del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

B. Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales.
- b) En Programas Sociales, para el registro en estudios socioeconómicos y padrones de beneficiarios de apoyos y servicios.
- c) Registro de proveedores de materiales y servicios.

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

- 1) Nombre completo.
- 2) CURP.
- 3) Edad.
- 4) Sexo.
- 5) Datos Laborales (nombre de la institución, sector al que pertenece, puesto, área de adscripción, correo electrónico y teléfono de oficina).
- 6) Domicilio.
- 7) Nivel de escolaridad.
- 8) Referencias Personales, así como nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos.
- 9) Institución bancaria, número de cuenta y clabe interbancaria.
- 10) Estado Civil.
- 11) Lugar de origen. (Nacionalidad)
- 12) Huella dactilar.

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

C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en la Dirección de Planeación y Programas Especiales, con domicilio en Boulevard Miguel Tamayo número 3000 norte Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80020

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (667)713-23-23 Extensión 7345; o bien ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.

Los datos de contacto del Responsable de la Unidad de Transparencia son los siguientes: domicilio en Boulevard Miguel Tamayo número 3000 norte Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80020 Teléfono (667)713-23-23 Extensión 7345.

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

La Dirección de Planeación y Programas Especiales, 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 del 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.

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

E. Autorización – Consentimiento.

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

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

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

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

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

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

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

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

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

F. Seguridad de los Datos Personales.

El DIF, 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 DIF, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

El DIF, 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 del DIF.

G. Tratamiento de Datos Personales.

El DIF 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 DIF.

IV. 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.

V. 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 DIF.

- A. Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.
- B. Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.
- C. Dirección de Rehabilitación y Medicina Social.
- D. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- E. Dirección de Desarrollo Comunitario.
- F. Dirección de Planeación y Programas Especiales.
- G. Dirección de Administración y Finanzas.
- H. Dirección del Centro de Autismo.
- I. Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.
- J. Dirección de Salud Emocional y Educación Incluyente.

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.

Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo, Sección I Artículo 28 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y 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	Existentes	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X		X
Estado Civil	X		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Referencias para la identificación geográfica del domicilio.	X		X
Municipio	X	X	
Localidad	X	X	
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura	X		
Peso	X		
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

2

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL**

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X		X
Estado Civil	X		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X		X
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Referencias para la identificación geográfica del domicilio.	X		X
Municipio	X	X	
Localidad	X	X	
Teléfono particular	X		X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			
Escolaridad	X		X
Numero de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 713-2323 Ext 7380

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

Obligaciones: Entre otras, vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas alimentarios y objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección de Asistencia Alimentaria y Social del DIF se encuentra en Blvd. Miguel Tamayo número 3000 norte Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en un área de acceso restringido, solo se puede ingresar mediante llave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección de Asistencia Alimentaria y Social cuenta con un programa y formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección de Asistencia Alimentaria y Social transfiere los datos personales al Sistema Nacional DIF.

9.- Encargado de datos.- Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.

Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo, Sección II Artículo 30 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



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

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

7

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION SOCIAL**

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

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

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

2

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



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

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

2

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Sudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X		
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad	X		
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	x	X	
Estado Civil	x		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			x
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	x	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			x
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura	X		
Peso	X		
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION SOCIAL

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



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

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

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos		X	
Aficiones		X	
Deportes de practica		X	
Juegos de su interés		X	
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			
VALORACION MEDICA O GERIATRICA	X	X	



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

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

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION SOCIAL

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



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

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	x	X	
Estado Civil	x	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)		X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			x
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	x	
Fotografía			X
Referencias personales			x
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			x
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			x
Peso			x
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

2

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	x	X	
Estado Civil	x	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	x	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	x	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			x
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X	x	
Fotografía			X
Referencias personales			x
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			x
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			x
Peso			x
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	x	X	
Estado Civil	x	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	x	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	x	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	x	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

1

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADULTO MAYOR E INTEGRACION 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	X	
Alias			X
Sudónimo			X
Sexo	X		
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION SOCIAL**

I

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION
SOCIAL

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION
SOCIAL**

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

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION
SOCIAL**

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION
SOCIAL

I

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR E INTEGRACION
SOCIAL

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudios socioeconómicos.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 7132323 Ext 7344

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

Obligaciones: Entre otras otorgar a la población en condiciones de marginación y vulnerabilidad social los servicios asistenciales, mediante el establecimiento de estrategias y acciones para la integración y desarrollo individual, familiar, recreativo y social;

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.- La Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social del DIF se encuentra en Blvd. Miguel Tamayo número 3000 norte Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en un área de acceso restringido, solo se puede ingresar mediante llave de acceso y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.

Dirección de Rehabilitación y Medicina Social

1.- Fundamento Legal.- Sección III, artículo 32 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X		X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X		X
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad	X		X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura	X	X	
Peso	X	X	
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura	X	X	
Peso			X
Cicatrices	X	X	
Tipo de sangre			X

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA 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	X	
Alias			X
Sudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X		X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X		X
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

2

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA SOCIAL**

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA SOCIAL

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA SOCIAL

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE REHABILITACION Y MEDICINA SOCIAL

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 7139029

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

Obligaciones: Entre otras ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del DIF Sinaloa.

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.- La Dirección de Rehabilitación y Medicina Social se encuentra en Ave. Villa Tres Ríos s/n, Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección de Rehabilitación y Medicina Social no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección de Rehabilitación y Medicina Social no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección Rehabilitación y Medicina Social .

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.- **Fundamento Legal.**-Sección IV, artículo 36 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Investigación Social

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

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

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Adopciones

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

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

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

Atención Jurídica en Materia Familiar

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

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

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

1

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

Atención Jurídica en Materia Penal

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

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

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y 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	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad		X	
Numero de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

Atención y Cuidados a Niñas y Niños en desamparo

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

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

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

1

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Estudio Socioeconómico

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



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

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

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

1

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Liberación Jurídica

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



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

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE PROTECCION DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reintegración Familiar

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



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

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

- 2

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y estudio socioeconómico y formulario electrónico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono: 667 7139009

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

Obligaciones: Entre otras, en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la legislación aplicable; así como recibir y atender toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de niñas, niños y adolescentes..

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 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se encuentra en calle Margarita Becerra s/n Col. Lombardo Toledano, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido y bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Dirección de Desarrollo Comunitario

1.- Fundamento Legal.- Sección V, artículo 38 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

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

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

±

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 7132323 Ext 7325

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

Obligaciones: Entre otras, establecer las reglas, normas y lineamientos de operación y evaluación en materia de desarrollo familiar y comunitario, que permite medir su impacto en la población beneficiaria; instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo comunitario, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

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 Desarrollo Comunitario del DIF Sinaloa se encuentra en Blvd. Miguel Tamayo No. 3000 nte. Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

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

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

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Desarrollo Comunitario

Dirección de Planeación y Programas Especiales

1.- Fundamento Legal.- Sección VI, artículo 40 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES TQS

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

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

Imagen de iris			necesario
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afiliación			X

1

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

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 7132323 Ext 7345

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

Obligaciones: Entre otras, Elaborar y acordar con la Dirección General el proyecto Anual de presupuesto además de vigilar y controlar su ejercicio, proponer las modificaciones y transferencias que correspondan de acuerdo a las políticas y directrices de las autoridades del DIF Sinaloa.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección de Planeación y Programas Especiales del DIF Sinaloa, se encuentra en Blvd. Miguel Tamayo No. 3000 nte. Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección de Planeación y Programas Especiales no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección Planeación y Programas Especiales no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección Planeación y Programas Especiales.

Dirección de Administración y Finanzas.

1.- Fundamento Legal.- Sección VII, artículo 42 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

1

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

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono y Extensión: 667 7132323 Ext 7323

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

Obligaciones: Entre otras, Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Sinaloa, sujetándose a las normas, políticas criterios y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección de Administración y Finanzas del DIF Sinaloa se encuentra en Blvd. Miguel Tamayo No. 3000 nte. Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección de Administración y Finanzas no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección de Administración y Finanzas no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección del Centro de Autismo

1.- Fundamento Legal.- Sección VIII, artículo 44 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE CENTRO DE AUTISMO SINALOA

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

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

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

1

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE CENTRO DE AUTISMO SINALOA**

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono: 667 688-5970

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

Obligaciones: Entre otras, Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de programas dirigidos para personas que se

encuentren dentro del espectro autista que sean de la competencia del DIF Sinaloa.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección del Centro de Autismo se encuentra en Blvd. José María Figueroa y Alfonso G. Calderón s/n Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos electrónicos se encuentran en un servidor dentro de esta oficina bajo llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección del Centro de Autismo no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección del Centro de Autismo no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección del Centro de Autismo.

Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual

1.- Fundamento Legal.- Sección IX, artículo 46 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION DE CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL

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

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

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

2

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



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL**

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono: 667 688-5971

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

Obligaciones: Entre otras, Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de programas dirigidos para personas con discapacidad visual que sean de la competencia del DIF Sinaloa.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección del Centro de Autismo se encuentra en Blvd. José María Figueroa y Alfonso G. Calderón s/n Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos electrónicos se encuentran en un servidor dentro de esta oficina bajo llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.

9.- Encargado de datos.- La Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.

Dirección del Centro de Salud Emocional y Educación Incluyente

1.- Fundamento Legal.- Sección XI, artículo 50 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION DE CENTRO DE EDUCACION INCLUYENTE Y SALUD EMOCIONAL

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

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

2

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE CENTRO DE EDUCACION INCLUYENTE Y SALUD EMOCIONAL

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

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE CENTRO DE EDUCACION INCLUYENTE Y SALUD
EMOCIONAL

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

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCION DE CENTRO DE EDUCACION INCLUYENTE Y SALUD
EMOCIONAL

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

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

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante estudio socioeconómico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director

Teléfono: 667 688-5988

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

Obligaciones: Entre otras, coordinar y brindar el servicio de atención psicoterapéutica integral, de manera individual y grupal, abierto a población sinaloense de cualquier edad en situación de vulnerabilidad.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- La Dirección del Centro de Autismo se encuentra en Blvd. José María Figueroa y Alfonso G. Calderón s/n Desarrollo Urbano 3 Ríos, Culiacán, Sinaloa. Los archivos electrónicos se encuentran en un servidor dentro de esta oficina bajo llave.

7.- Portabilidad de datos.- La Dirección del Centro de Salud Emocional y Educación Incluyente no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- La Dirección del Centro de Salud Emocional y Educación Incluyente.

9.- Encargado de datos.- La Dirección del Centro de Salud Emocional y Educación Incluyente.

VI. Medidas de Seguridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como Medidas de Seguridad, de manera general, el DIF, cuenta con las siguientes:

De Tipo Físico:

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

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

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 del DIF, 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 el DIF se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de acceso al edificios tanto de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Director de Área.

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que el DIF 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 Firewalls, antivirus, servicio de internet restringido para los usuarios.

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

VII. 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 al DIF Sinaloa.

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	

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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 del DIF 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 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.

Dirección de Asistencia Alimentaria y Social.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	A1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FÍSICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	A2.1.1	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	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 sistema PROALI es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	A3.1.2	
	El sistema PROALI tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	A3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
A1.1.1	A1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
A2.1.1	A2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
A2.1.2	A2.2.2	Que se descompongan el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
A2.1.3	A2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
A3.1.1	A3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
A3.1.2	A3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
A3.1.3	A3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
A1.1.1	A1.2.1	A1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
A2.1.1	A2.2.1	A2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
A2.1.2	A2.2.2	A2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
A2.1.3	A2.2.3	A2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
A3.1.1	A3.2.1	A3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
A3.1.2	A3.2.2	A3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
A3.1.3	A3.2.3	A3.3.3	Dar mantenimiento al sistema PROALI de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
A1.3.1	A1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL	NA	Lista de asistencia a capacitación
A2.3.1	A2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL	De inmediato	Fotografía

A2.3.2	A2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL	Cada mes	Control Periódico
A2.3.3	A2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL	De inmediato	Fotografía
A3.3.1	A3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL	De inmediato	Fotografía
A3.3.2	A3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
A3.3.2	A3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema PROALI	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico

Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	B1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	B3.1.1	El sistema de APOYOS es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	B3.1.2	
	El sistema de APOYOS tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	B3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
B1.1.1	B1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
B2.1.1	B2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
B2.1.2	B2.2.2	Que se descompongan el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
B2.1.3	B2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
B3.1.1	B3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
B3.1.2	B3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
B3.1.3	B3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
B3.1.1	B3.2.1	B3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
B3.1.2	B3.2.2	B3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
B3.1.3	B3.2.3	B3.3.3	Dar mantenimiento al sistema de APOYOS de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
B1.3.1	B1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL	NA	Lista de asistencia a capacitación
B2.3.1	B2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL	De inmediato	Fotografía

B2.3.2	B2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL	Cada mes	Control Periódico
B2.3.3	B2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL	De inmediato	Fotografía
B3.3.1	B3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN SOCIAL	De inmediato	Fotografía
B3.3.2	B3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
B3.3.2	B3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema de APOYOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico

Dirección de Rehabilitación y Medicina Social.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	C1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	C3.1.1	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO y el sistema de APOYOS FUNCIONALES es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	C3.1.2	
	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO y el sistema de APOYOS FUNCIONALES tienen medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	C3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
C1.1.1	C1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
C2.1.1	C2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
C2.1.2	C2.2.2	Que se descompongan el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
C2.1.3	C2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
C3.1.1	C3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
C3.1.2	C3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
C3.1.3	C3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
C3.1.1	C3.2.1	C3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
C3.1.2	C3.2.2	C3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
C3.1.3	C3.2.3	C3.3.3	Dar mantenimiento al sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO y el al sistema de APOYOS FUNCIONALES de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
C1.3.1	C1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEDICINA SOCIAL	NA	Lista de asistencia a capacitación
C2.3.1	C2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEDICINA SOCIAL	De inmediato	Fotografía

C2.3.2	C2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEDICINA SOCIAL	Cada mes	Control Periódico
C2.3.3	C2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEDICINA SOCIAL	De inmediato	Fotografía
C3.3.1	C3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEDICINA SOCIAL	De inmediato	Fotografía
C3.3.2	C3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
C3.3.2	C3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO Y al sistema de APOYOS FUNCIONALES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	D1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	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 sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	El sistema VIOFAM es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	D3.1.2	
	El sistema VIOFAM tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	D3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
D1.1.1	D1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
D2.1.1	D2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
D2.1.2	D2.2.2	Que se descomponga el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
D2.1.3	D2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
D3.1.1	D3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
D3.1.2	D3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
D3.1.3	D3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
D1.1.1	D1.2.1	D1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
D2.1.1	D2.2.1	D2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
D2.1.2	D2.2.2	D2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
D2.1.3	D2.2.3	D2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
D3.1.1	D3.2.1	D3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
D3.1.2	D3.2.2	D3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
D3.1.3	D3.2.3	D3.3.3	Dar mantenimiento al sistema VIOFAM de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
D1.3.1	D1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	NA	Lista de asistencia a capacitación
D2.3.1	D2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	De inmediato	Fotografía
D2.3.2	D2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	Cada mes	Control Periódico

D2.3.3	D2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	De inmediato	Fotografía
D3.3.1	D3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	De inmediato	Fotografía
D3.3.2	D3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	De inmediato	Control Periódico
D3.3.2	D3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema VIOFAM.	PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS	Cada mes	Control Periódico

Dirección de Desarrollo Comunitario.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	E1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	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 sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	E3.1.1	El equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	E3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
E1.1.1	E1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
E2.1.1	E2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
E2.1.2	E2.2.2	Que se descomponga el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
E2.1.3	E2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
E3.1.1	E3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
E1.1.1	E1.2.1	E1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
E2.1.1	E2.2.1	E2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
E2.1.2	E2.2.2	E2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.

E2.1.3	E2.2.3	E2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
E3.1.1	E3.2.1	E3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
E3.1.2	E3.2.2	E3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
E1.3.1	E1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	NA	Lista de asistencia a capacitación
E2.3.1	E2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	De inmediato	Fotografía
E2.3.2	E2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Cada mes	Control Periódico
E2.3.3	E2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	De inmediato	Fotografía

E3.3.1	E3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	De inmediato	Fotografía
E3.3.2	E3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
E3.3.2	E3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema de APOYOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico

Dirección de Planeación y Programas Especiales.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	F1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	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 sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	F3.1.1	El sistema TQS es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	F3.1.2	
	El sistema TQS tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	F3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
F1.1.1	F1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
F2.1.1	F2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
F2.1.2	F2.2.2	Que se descompongan el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
F2.1.3	F2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
F3.1.1	F3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
F3.1.2	F3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
F3.1.3	F3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
F1.1.1	F1.2.1	F1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
F2.1.1	F2.2.1	F2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
F2.1.2	F2.2.2	F2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
F2.1.3	F2.2.3	F2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
F3.1.1	F3.2.1	F3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
F3.1.2	F3.2.2	F3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
F3.1.3	F3.2.3	F3.3.3	Dar mantenimiento al sistema TQS de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
F1.3.1	F1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	NA	Lista de asistencia a capacitación
F2.3.1	F2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS	De inmediato	Fotografía

			ESPECIALES		
F2.3.2	F2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico
F2.3.3	F2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Fotografía
F3.3.1	F3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Fotografía
F3.3.2	F3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
F3.3.2	F3.4.3	Llevar el control periódico del mantenimiento al sistema TQS.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	Cada mes	Control Periódico

G. Dirección de Administración y Finanzas.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	G1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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	La oficina donde se almacenan los expedientes con datos personales se encuentra con acceso restringido, cuenta personal que autoriza el ingreso, los expedientes se encuentran en archiveros con llave para poder abrirlos, el personal de la dirección tiene acceso a los expedientes, el equipo de cómputo se encuentra resguardado en un cubículo en la que la puerta cierra con llave.
	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 sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	G3.1.1	El sistema SADMUN es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	G3.1.2	
	El sistema SADMUN tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	G3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
G1.1.1	G1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
G2.1.1	G2.2.1	Dejar la Puerta abierta al final del día.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
G2.1.2	G2.2.2	Que se descompongan el cerrojo de los archiveros y no existan recursos para repararlos.	Infraestructura	Recursos	Interno	1/P. de O.=1	1
G2.1.3	G2.2.3	Que personal no autorizado se lleve el expediente.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
G3.1.1	G3.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
G3.1.2	G3.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
G3.1.3	G3.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
G1.1.1	G1.2.1	G1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
G2.1.1	G2.2.1	G2.3.1	Asegurarse que la puerta se cierre al terminar las labores diarias.
G2.1.2	G2.2.2	G2.3.2	Reportar la descompostura de inmediato.
G2.1.3	G2.2.3	G2.3.3	Solo utilizar la información necesaria.
G3.1.1	G3.2.1	G3.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
G3.1.2	G3.2.2	G3.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
G3.1.3	G3.2.3	G3.3.3	Dar mantenimiento al sistema SADMUN de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
G1.3.1	G1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NA	Lista de asistencia a capacitación
G2.3.1	G2.4.1	Asignar responsable de cada oficina.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	De inmediato	Fotografía

G2.3.2	G2.4.2	Llevar un control periódico del estado físico en que se encuentran los Archiveros	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Cada mes	Control Periódico
G2.3.3	G2.4.3	Poner Letreros en la oficina donde se invite a solo utilizar el expediente que se necesite y a archivarlo en cuanto se desocupe	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	De inmediato	Fotografía
G3.3.1	G3.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	De inmediato	Fotografía
G3.3.2	G3.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	De inmediato	Control Periódico
G3.3.2	G3.4.3	Continuar con el contrato para el mantenimiento de SADMUN.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Cada mes	Control Periódico

H. Dirección Centro de Autismo.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	H1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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.		
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	H2.1.1	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	H2.1.2	
	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	H2.1.3	

2. Análisis de Riegos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
H1.1.1	H1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
H2.1.1	H2.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
H2.1.2	H2.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
H2.1.3	H2.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
H1.1.1	H1.2.1	H1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
H2.1.1	H2.2.1	H2.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
H2.1.2	H2.2.2	H2.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
H2.1.3	H2.2.3	H2.3.3	Dar mantenimiento al sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
H1.3.1	H1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO	NA	Lista de asistencia a capacitación
H2.3.1	H2.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO	De inmediato	Fotografía
H2.3.2	H2.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO	De inmediato	Control Periódico

H2.3.2	H2.4.3	Continuar con el contrato para el mantenimiento de EXPEDIENTE ELECTRONICO.	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO	Cada mes	Control Periódico
--------	--------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------	-------------------

Dirección del Centro Integral de Discapacidad Visual.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	I1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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.		
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	I2.1.1	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	I2.1.2	
	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	I2.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
I1.1.1	I1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
I2.1.1	I2.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
I2.1.2	I2.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
I2.1.3	I2.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
I1.1.1	I1.2.1	I1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
I2.1.1	I2.2.1	I2.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.

I2.1.2	I2.2.2	I2.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
I2.1.3	I2.2.3	I2.3.3	Dar mantenimiento al sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
I1.3.1	I1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL	NA	Lista de asistencia a capacitación
I2.3.1	I2.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL	De inmediato	Fotografía
I2.3.2	I2.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL	De inmediato	Control Periódico
I2.3.2	I2.4.3	Continuar con el contrato para el mantenimiento de EXPEDIENTE ELECTRONICO.	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD VISUAL	Cada mes	Control Periódico

Dirección de Salud Emocional y Educación Incluyente.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	J1.1.1	El personal encargado del tratamiento de los datos personales tomo cursos de capacitación de las políticas a seguir, sobre sus deberes y sanciones en caso de no aplicarlos, administran los expedientes que contienen datos personales por número de denuncia.
	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.		
TECNOLÓGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	J2.1.1	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO es donde se capturan y se almacenan los datos personales, para su acceso se necesita contar con usuario y contraseña de administrador para poder acceder a su base de datos, el equipo está protegido por antivirus y Firewall, tiene acceso a internet restringido.
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red por antivirus y Firewall.	J2.1.2	
	El sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	J2.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

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

J1.1.1	J1.2.1	Cambio en el personal encargado del tratamiento de los datos personales.	Personas	Capacitación	Interno	3/P. de O.=1	7
J2.1.1	J2.2.1	Que se abandone el lugar y se deje la sesión abierta.	Personas	Control	Interno	2/P. de O.=1	4
J2.1.2	J2.2.2	Que en Firewall y antivirus expire su licencia y quede desprotegido el equipo.	Tecnología	Recursos	Interno	2/P. de O.=1	4
J2.1.3	J2.2.3	Que se deje de dar mantenimiento al sistema.	Tecnología	Control	Interno	2/P. de O.=1	4

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
J1.1.1	J1.2.1	J1.3.1	Capacitación para nuevos ingresos.
J2.1.1	J2.2.1	J2.3.1	Siempre cerrar sesión cuando se desocupe el equipo de cómputo.
J2.1.2	J2.2.2	J2.3.2	Siempre tener vigentes las licencias de antivirus y Firewall.
J2.1.3	J2.2.3	J2.3.3	Dar mantenimiento al sistema de EXPEDIENTE ELECTRONICO de forma periódica.

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
J1.3.1	J1.4.1	Solicitar capacitación cada que cambie personal encargado de la seguridad y tratamiento de los datos personales	DIRECCIÓN DE SALUD EMOCIONAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE	NA	Lista de asistencia a capacitación
J2.3.1	J2.4.1	Poner Letrero donde se recuerde cerrar sesión cada vez que se deje de utilizar el equipo de computo	DIRECCIÓN DE SALUD EMOCIONAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE	De inmediato	Fotografía
J2.3.2	J2.4.2	Llevar control de las licencias y vigencias de los antivirus y Firewall	DIRECCIÓN DE SALUD EMOCIONAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE	De inmediato	Control Periódico
J2.3.2	J2.4.3	Continuar con el contrato para el mantenimiento de EXPEDIENTE ELECTRONICO.	DIRECCIÓN DE SALUD EMOCIONAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE	Cada mes	Control Periódico

XII. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, el DIF Sinaloa deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo.

Para ello y con base en el plan de trabajo planteado por cada dirección, se estará solicitando a cada Dirección envíe a la Dirección de Planeación y Programas Especiales, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas. Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada dirección, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.

XIII. Programa General de Capacitación.

Entre las atribuciones de la Dirección de Planeación y Programas Especiales, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal junto con la STRC en materia de su competencia. Derivado de lo anterior, la Dirección de Políticas de Transparencia, capacita a todos los funcionarios públicos mediante el taller "Protección de Datos Personales, Medidas de Seguridad y Avisos de Privacidad". particularmente se imparte este taller a todo nuevo servidor público que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

XIV. Actualizaciones .

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

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

- Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

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

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

Aprobación

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del DIF Sinaloa, en el acta 10/2020 el día 14 de agosto de 2020.

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA, QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA

-----En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 11:00 horas del día 14 de agosto del año 2020, constituidos en la sala de juntas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, ubicado en Blvd. Miguel Tamayo número 3000 nte. Desarrollo Urbano 3 Ríos, en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, con el fin de aprobar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111 fracciones I y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, Lic. José de Jesús Garza Ochoa, Alfonso Zevada Bío y Martha Yanagui Arredondo, y,

CONSIDERANDO

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

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

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



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

--Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que la Dirección de Planeación y Programas Especiales del Sistema DIF Sinaloa, se encuentra en constante actualización del "Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa y a petición expresa de las unidades administrativas responsables de la Protección de Datos Personales se incorporan nuevos elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas y auditoría de este Organismo, lo anterior de acuerdo a las fracciones I y 11 del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.

--Así pues, el documento a aprobar aduce que el artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros".

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



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

--Que entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa deberá de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Planeación y Programas Especiales, coordinó la elaboración de dicho documento, para cumplir con los que se establece en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales local.

--Que tras analizar las actualizaciones del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, es procedente aprobarlo en su totalidad.

--Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el artículo 111, fracciones I y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:

ACUERDOS

---PRIMERO.-Se aprueban las adiciones al Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

---SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa dar a conocer a los servidores públicos adscritos a este Organismo el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.

--- Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de este Organismo, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa a los 14 días del mes de agosto del año 2020.



--Con lo anterior, se da por concluida la presente sesión, firmando al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, para los efectos legales a que haya lugar.



LIC. JOSÉ DE JESÚS GARZA OCHOA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. ALFONSO ZEVADA BÍO
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y
SECRETARIO TECNICO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. MARTHA YANAGUI ARREDONDO
JEFA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA Y
MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Esta hoja forma parte del Acta de Sesión DIF/CT/10/2020 del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, para declarar que aprueba el documento de seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa celebrada en esta ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a las 11:00 horas del día 14 de agosto del año 2020.