



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

**EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES EN POSESIÓN
DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA.**

**(VERSIÓN RESERVA PARCIAL
DE LA INFORMACIÓN)**

Contenido

I. Introducción.....	2
II. Definiciones	4
III. Marco Normativo.....	6
IV. Ámbito de aplicación.....	7
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	8
VI. Políticas de Protección de Datos Personales del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.....	9
A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.....	9
B. Datos Sometidos a Tratamiento.	9
C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.	11
D. Área responsable de la implementación y observancia del Documento de Seguridad.	11
E. Autorización – Consentimiento.	11
F. Seguridad de los Datos Personales.	12
G. Tratamiento de Datos Personales.	13
H. Vigencia.....	13
VII. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento	13
Secretaría Técnica.....	14
Unidad de Asuntos Jurídicos.....	18
Unidad de Transparencia	22
Órgano Interno de Control y Evaluación.....	25
Dirección Administrativa.....	29
Dirección de Infraestructura.....	33
Dirección de Planeación y Programación.....	37
VIII. Medidas de Seguridad.....	41
IX. Análisis de riesgo.....	43
X. Análisis de brecha.....	61
XI. Medidas de Seguridad.....	69
XII. Plan de trabajo.....	71
XIII. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	71
XIV. Mecanismos de Monitoreo.	71
XV. Programa General de Capacitación.....	71
XVI. Actualizaciones	72
Aprobación.....	72

I. Introducción.

En 1948 la Declaración Universal de los Derechos Humanos reconoce la protección de los datos personales como un derecho humano y obliga a que el Estado proteja la información que refiere a la vida privada, la intimidad, el honor, la imagen y la dignidad de la persona cuando se encuentren en posesión de la autoridad.

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 entró 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 Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE) 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 ISIFE, 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 se elabora este documento.

II. Definiciones

Acceso a la información pública. - Es la petición por vía escrita o verbal con base en lo señalado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el marco normativo vigente, que señala que los particulares presentan ante las Unidades de Transparencia de cualquier Sujeto Obligado, con la finalidad de obtener información que se genere en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, que se encuentre en cualquier soporte documental existente dentro de sus archivos.

Aviso de Privacidad. - Documento a disposición del titular de forma física electrónica o en cualquier formato generado por el responsable a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bases de datos. - Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Comité de Transparencia. - Instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Unidad de Transparencia. - Es la unidad administrativa encargada de recibir y dar Transparencia trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como ejercer las funciones previstas en el artículo 68 de la LTAIPES.

Consentimiento. - Manifestación de voluntad libre, específica o informada del titular de los datos personales mediante la cual expresa su acuerdo al tratamiento de éstos, dicha voluntad se puede dar ya sea por medio de una declaración por escrito u oral o a través de una clara acción afirmativa.

Datos personales. - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles. - Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales.

Derechos ARCO. - Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.

Documento de seguridad. - Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Información. - Dato numérico, alfabético, gráfico, fotográfico, acústico, o de cualquier otro tipo contenido en los documentos que los sujetos obligados procesan, generan, obtienen, adquieren, administran, recopilan, producen, transforman o conservan por cualquier título, o bien, aquella que por obligación legal o reglamentaria deban generar.

LTAIPES. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

LGPDPESO. - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LPDPPSOES. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa

Medidas de Seguridad. - Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Responsable de Unidad de Transparencia. - Es el vínculo entre el sujeto obligado y el particular, responsable del acceso a la información pública, además de ser encargado de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen.

Servidor público. - Los mencionados en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa

Sujeto Obligado.- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, ayuntamientos, organismos descentralizados y desconcentrados estatales y municipales, órganos y organismos autónomos, universidades públicas e instituciones de educación superior, partidos políticos y agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal.

ISIFE. - Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Transferencia. - Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Transparencia. - Es el deber de informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

Tratamiento. - Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

III. Marco Normativo

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

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Educativa.

Otros documentos

- Guía de apoyo emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; para la elaboración del presente Documento de Seguridad.

IV. Ámbito de aplicación.

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

Los datos personales recabados, pueden ser los siguientes:

Datos Generales: De identificación y contacto, laborales, académicos, patrimoniales y/o financieros, sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión.

Datos Sensibles: Características físicas, biométricos, ideologías, migratorios, salud presente y futura, sobre vida sexual, origen étnico o racial, legales, familiares y afectivas.

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

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

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

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

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

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

VI. Política de Protección de Datos Personales del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

El ISIFE, 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 Instituto, 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 ISIFE 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. Artículo 20, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en los Artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, 12 fracción V, 14, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 196 fracción VIII de la LPDPPSOES. Así como las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

B. Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- La vinculación y la gestión del Instituto con el sector público, privado y social.
- El registro, contratación y gestión de personal que labora en el Instituto, particularmente expedientes laborales.
- La celebración de contratos, convenios y adjudicaciones.
- Identificar a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las oficinas públicas del ISIFE.
- Identificar a la persona ante quien se desarrolla la diligencia de auditoría.
- Recepción de solicitudes de información de datos personales vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o presencial en nuestras oficinas.
- Expediente del Padrón de Contratistas, con la finalidad de realizar su inscripción o actualización en el Registro Único de Contratistas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

- Expediente del Padrón Contratistas y Proveedores, con la finalidad de realizar su inscripción o actualización en el Registro Único de Contratistas y Proveedores del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales.
- Llevar a cabo un seguimiento operativo y estadístico del Instituto y todas las figuras operativas que participan en los procesos de obra.
- La elaboración de planes y programas estadísticos, proyecciones financieras, entre otras.
- El diagnóstico, seguimiento y validación de los avances de obra, así como para la emisión de reportes estadísticos.
- Transferir datos personales a las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
- Implementación y desarrollo de programas de capacitación para el personal del Instituto.

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

- Nombre.
- Edad.
- Sexo.
- Estado Civil.
- Domicilio.
- Escolaridad.
- Nacionalidad.
- Número telefónico particular.
- Correo electrónico no oficial.
- Huella dactilar.
- Número de seguridad social o análogo.
- Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).
- Acta de nacimiento.
- Currículum.
- Datos Laborales (nombre de la institución, sector al que pertenece, puesto, área de adscripción, correo electrónico oficial y teléfono oficial).
- Referencias Personales, así como nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos.
- Institución bancaria, número de cuenta y clave interbancaria.
- Datos sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales.

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: nombre de cónyuge, 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 de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), se deberá presentar la solicitud respectiva en el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, con domicilio en Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (667)713-33-63 extensión 109; o bien ponerse en contacto con la Titular 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 de la Titular de la Unidad de Transparencia son los siguientes: domicilio Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63 extensión 109;

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

El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas del Instituto, 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, a la Unidad de Transparencia, área que se apoyará del Comité de Transparencia y Oficial de Protección de Datos Personales, para dar solvencia a las solicitudes en éste rubro.

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

El ISIFE, 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 ISIFE.

G. Tratamiento de Datos Personales.

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

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

H. Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales estará vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia del ISIFE.

VII. 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 Áreas Administrativas y en orden, con base a la Estructura Orgánica del ISIFE.

- A. Secretaría Técnica,
- B. Unidad de Asuntos Jurídicos,
- C. Unidad de Transparencia,
- D. Órgano Interno de Control y Evaluación,
- E. Dirección Administrativa,
- F. Dirección de Infraestructura,
- G. Dirección de Planeación y Programación.

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 el Área, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos, encargado de datos.

Secretaría Técnica

1.- Fundamento Legal.

Capítulo IV, Sección I, Artículo 16 Y 17 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2.-Datos Personales que se encuentran en esta Área:

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Secretaría Técnica.

Nombre del titular del área: Efrén Alarcón Lizárraga.

Cargo: Secretario Técnico.

Área que administra la base de datos: Departamento de Información y Difusión.

Nombre del encargado: Laura Elena López Rivas.

Total, de personas que manejan la base de datos: 1.

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (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
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo	x	x	
Correo electrónico institucional	X	x	
Teléfono institucional	X	x	
Referencias 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
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			x
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes que practica			X
Juegos de su interés			X
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			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 de salud			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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
Lengua de origen			x
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
Referencias personales			X
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
--	--	--	---

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Efrén Alarcón Lizárraga.

Cargo: Secretario Técnico.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión, 102.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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 Secretaría Técnica del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 102.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

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

8.- Transferencia de datos. - La Secretaría Técnica, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Secretario Técnico.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Unidad de Transparencia,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Infraestructura y,
- Dirección de Planeación y Programación.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.- Fundamento Legal.

Capítulo IV, Sección II, Artículo 18 Y 19 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2.-Datos Personales que se encuentran en esta Área:

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Nombre del titular del área: Fernando del Valle Arámburo.

Cargo: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área que administra la base de datos: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Nombre del encargado: Fernando del Valle Arámburo.

Total, de personas que manejan la base de datos: 2

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (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		X	
Firma electrónica		X	
Edad	X	X	
Fotografía		X	

Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			x
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	x	X	
Domicilio del trabajo	x	X	
Correo electrónico institucional	x	X	
Teléfono institucional	x	X	
Referencias laborales	x	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	x	X	
Experiencia/Capacitación laboral	x	X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos		X	
Cédula profesional		X	
Certificados			X
Reconocimientos			X
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes que practica			X
Juegos de su interés			X
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			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 de salud x			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	x	X	
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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
Lengua de origen		X	
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y Conyugales			X
Referencias personales			X
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)	X	X	
--	---	---	--

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Fernando del Valle Arámburo.

Cargo: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 127

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. – La Unidad de Asuntos Jurídicos del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 127.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Unidad de Asuntos Jurídicos, no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Unidad de Asuntos Jurídicos, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Transparencia,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Infraestructura y,
- Dirección de Planeación y Programación.

Unidad de Transparencia.

1.- Fundamento Legal.

Capítulo IV, Sección III, Artículo 20 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2.-Datos Personales que se encuentran en esta Área:

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Área: Unidad de Transparencia

Nombre del titular del área: Yumayra Cruz Burgos

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Área que administra la base de datos: Unidad de Transparencia

Nombre del encargado: Yumayra Cruz Burgos

Total de personas que manejan la base de datos: 1

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias	X		X
Seudónimo	X		X
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal	X		X
Firma autógrafa			
Firma electrónica			

Edad			
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			

Nota: No se recaban datos personales sensibles.

SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) ANTE EL ISIFE.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Unidad de Transparencia.

Nombre del titular del área: Yumayra Cruz Burgos.

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia.

Área que administra la base de datos: Unidad de Transparencia.

Nombre del encargado: Yumayra Cruz Burgos.

Total de personas que manejan la base de datos:1.

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad	X	X	

Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo	X	X	

Nota: No se recaban datos personales sensibles.

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Yumayra Cruz Burgos

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 109.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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 Unidad de Transparencia del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 109.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Unidad de Transparencia, no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Unidad de Transparencia, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Titular de la Unidad de Transparencia.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Infraestructura,
- Dirección de Planeación y Programación.

Órgano Interno de Control y Evaluación.

1.- Fundamento Legal. –

Capítulo V, Artículo 21 y 22 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

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

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación.

Nombre del titular del área: Juan Carlos León Valenzuela.

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación.

Área que administra la base de datos: Departamento de Investigación y Auditoría.

Nombre del encargado: Isaúl Aguilar Abitia

Total de personas que manejan la base de datos: 1

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

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 Electoral (INE)	X	x	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	x	
Lugar de Nacimiento	X	x	
Fecha de Nacimiento	X	x	
Nacionalidad	X	x	
Domicilio	X	x	
Teléfono particular	X	x	
Teléfono celular personal	X	x	
Correo electrónico personal	X	x	
Firma autógrafa	X	x	
Firma electrónica			x
Edad	X	x	
Fotografía	X	x	
Escolaridad	X	x	
Número de seguridad social o análogo			x

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	x	
Domicilio del trabajo	X	X	
Correo electrónico institucional	X	x	
Teléfono institucional	X	x	
Referencias laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cédula profesional	X	x	
Certificados			X
Reconocimientos			X
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles	X	X	
Bienes inmuebles	X	X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X	X	
Egresos	X	X	
Cuentas bancarias			X
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			
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes que practica			X
Juegos de su interés			x
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			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 de salud			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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
Lengua de origen			X
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y Conyugales			X
Referencias personales			X
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)	X	X	
--	---	---	--

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Juan Carlos León Valenzuela.

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 122.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. – El órgano Interno de Control y Evaluación del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 122.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - El Órgano Interno de Control y Evaluación, no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. – El Órgano Interno de Control y Evaluación, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Unidad de Transparencia,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Infraestructura,
- Dirección de Planeación y Programación.

Dirección Administrativa.

1.- Fundamento Legal. –

Capítulo VI, Sección I, Artículo 23 Y Sección II, Artículo 24 y 25 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

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

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Dirección Administrativa.

Nombre del titular del área: Hernando Franco Gómez.

Cargo: Director administrativo.

Área que administra la base de datos: Dirección Administrativa.

Nombre del encargado: Hernando Franco Gómez.

Total, de personas que manejan la base de datos: 36

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 generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias	X	X	
Seudónimo	X	X	
Sexo	X	X	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad	X	X	
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa			X
Firma electrónica	X	X	
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	

Número de seguridad social o análogo	x	X	
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	x	
Domicilio del trabajo	X	x	
Correo electrónico institucional	X	x	
Teléfono institucional	X	x	
Referencias laborales	X	x	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	X	x	
Experiencia/Capacitación laboral	x	X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	x	
Títulos	X	x	
Cédula profesional	X	x	
Certificados	X	x	
Reconocimientos	X	x	
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)	x	X	
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles	x	x	
Bienes inmuebles	X	x	
Información fiscal	X	x	
Historial crediticio/Buró de crédito	X	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	
Afores	x	X	
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos	x	X	
Aficiones	x	X	
Deportes que practica	x	X	
Juegos de su interés	x	X	
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Datos biométricos			
Imagen de iris	x	X	
Palma de la mano	x	X	
ADN (Código genético)	x	X	
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas	x	X	
Pertenencia a un partido/Posturas políticas	x	X	
Pertenencia a un sindicato	x	X	
Datos migratorios			
Entrada al país			x
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Datos de salud			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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	
Lengua de origen	x	X	
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
Referencias personales			X
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
--	--	--	---

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Hernando Franco Gómez.

Cargo: Director Administrativo.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 106.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. – La Dirección Administrativa del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 106.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

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

8.- Transferencia de datos. – La Dirección Administrativa, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Director Administrativo.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Unidad de Transparencia,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección de Infraestructura,
- Dirección de Planeación y Programación.

Dirección de Infraestructura.

1.- Fundamento Legal. –

Capítulo VI, Sección I, Artículo 23 Y Sección III, Artículo 26 y 27 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

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

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Dirección de infraestructura.

Nombre del titular del área: Joaquín Omar Murrieta Castro.

Cargo: Director de Infraestructura.

Área que administra la base de datos: Departamento de licitación de obra y adquisiciones.

Nombre del encargado: Luis Eduardo Cabanillas Orozco.

Total de personas que manejan la base de datos: 15.

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

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 Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica	X	X	
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos laborales			

Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo	X	X	
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional	X	X	
Referencias laborales	X	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral	X	X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cédula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos			X
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal	X	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
Afores			X
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes que practica			X
Juegos de su interés			X
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			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 de salud			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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
Lengua de origen			X
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y Conyugales			X
Referencias personales			
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
--	--	--	---

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Joaquín Omar Murrieta castro.

Cargo: Director de Infraestructura.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 112.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. – La Dirección de Infraestructura del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 112.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. – La Dirección de Infraestructura, no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. – La Dirección de Infraestructura, no transfiere al exterior del instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Director de Infraestructura.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Unidad de Transparencia,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Planeación y Programación.

Dirección de Planeación y Programación.

1.- Fundamento Legal. –

Capítulo VI, Sección I, Artículo 23 Y Sección IV, Artículo 28 y 29 del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

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

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Área: Dirección de Planeación

Nombre del titular del área: Cindy Marisol Rosales Ornelas

Cargo: Directora de Planeación.

Área que administra la base de datos: Dirección de Planeación.

Nombre del encargado: Cindy Marisol Rosales Ornelas.

Total de personas que manejan la base de datos: 13

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 Área Administrativa.

Datos personales generales

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 Electoral (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	x	
Firma autógrafa	X	x	
Firma electrónica			x
Edad			x
Fotografía	X	x	
Escolaridad			x
Número de seguridad social o análogo			x

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	x	
Domicilio del trabajo	X	x	
Correo electrónico institucional	X	x	
Teléfono institucional	X	x	
Referencias 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
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			x
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles	X	x	
Bienes inmuebles			x
Información fiscal			x
Historial crediticio/Buró de crédito			x
Ingresos			x
Egresos			x
Cuentas bancarias			x
Números de tarjetas de crédito			x
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			x
Seguros			x
Afores			x
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			x
Aficiones			x
Deportes que practica			x
Juegos de su interés			x
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Huella dactilar			X
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			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 de salud			
Tipo de sangre			X
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
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
Lengua de origen			X
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y Conyugales			X
Referencias personales			X
Datos legales			

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			x
--	--	--	---

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

4.- Servidor Público Administrador del área: Cindy Marisol Rosales Ornelas

Cargo: Directora de Planeación y Programación.

Teléfono y Extensión: 6677133363, extensión 113.

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de organización del ISIFE, y realizar todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. – La Dirección de Planeación y Programación del ISIFE, se encuentra en: Bahía de Navachiste, 609. Poniente, Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80170. teléfono (667)713-33-63, extensión 113.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina con acceso restringido, solo se autoriza personal del área y están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. – La Dirección de Planeación y Programación, no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. – La Dirección de Planeación y Programación, no transfiere al exterior del Instituto, los datos personales.

9.- Encargado de datos. - Directora de Planeación y Programación.

10.- Áreas dentro del Instituto con las que se comparten los datos por la naturaleza de sus funciones:

- Secretaría Técnica,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Unidad de Transparencia,
- Órgano Interno de Control y Evaluación,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Infraestructura.

VIII. Medidas de Seguridad.

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

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

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales;
y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

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

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

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

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

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

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

De Tipo Físico:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del ISIFE, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
Para lo anterior, el ISIFE, cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa el ISIFE.

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas del ISIFE, recursos e información;

Se cuenta con 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 ISIFE, se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de acceso al edificio tanto de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Jefe 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 ISIFE 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 como son: Fireworks, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

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

IX. 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.

La legislación en la materia establece que se deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en el tratamiento, como pueden ser, en modo enunciativo, más no limitativo, hardware, software, personal del responsable, entre otros.

Para el análisis de riesgo se utiliza la metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. MARGERIT-versión 3.0.

Valor del activo

Valor cualitativo	Valor cuantitativo
Bajo	1-3
Medio	4-6
Alto	7-9

Identificación de los activos:

- A. Detectar los activos de información y de apoyo del sistema de tratamiento que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en resguardo del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- B. Determinar el valor del activo en función de los tres principios fundamentales de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

C. Calcular el valor del activo.

#	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO POR DIMENSIÓN			IMPACTO	
			Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo
1	A.1.1.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública y/o de Datos Personales.	7	2	2	4	Medio
2	B.1.1.1.	Denuncias Derechos ARCO.	7	2	2	4	Medio
3	C.1.1.1.		3	3	7	4	Medio

Programa General de
Obra (P.G.O.).

4	D.1.1.1.	Procesos de supervisión de obra (seguimiento).	7	3	4	4	Medio
---	----------	--	---	---	---	---	-------

5	E.1.1.1.	Actas de entrega-recepción.	3	3	3	3	Bajo
---	----------	-----------------------------	---	---	---	---	------

6	F-1-1-1	Expediente único de servidores públicos.	9	9	9	9	Alto
7	G.1.1.1	Expediente único de personal de honorarios.	9	9	9	9	Alto
8	H.1.1.1	Baja de bienes muebles.	3	3	3	3	Bajo

9	I.1.1.1	Contratos.	3	6	3	4	Medio
---	---------	------------	---	---	---	---	-------

10	J.1.1.1	Convenios de Colaboración Institucional.	3	3	3	3	Bajo
----	---------	--	---	---	---	---	------

11 K.1.1.1 Expediente de
gestión de nómina.

9

9

9

9

Alto

12 L.1.1.1 Quejas, Denuncias y
Demandas.

9

9

9

9

Alto

13 M.1.1.1 Sistema de
Facturación.

7

5

2

4

Medio

14	N.1.1.1	Declaración patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos.	9	9	9	9	Alto
----	---------	--	---	---	---	---	------

15	Ñ.1.1.1	Padrón de Contratistas y Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	4	3	4	4	Medio
----	---------	--	---	---	---	---	-------

D. Identificar amenazas.

En referencia al artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 162 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, el cual expone que como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, se ha reservado las amenazas detectadas en la identificación de amenazas y que podrían vulnerar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos personales y que se plasman en este Documento de Seguridad del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

#	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	AMENAZAS	ORIGEN
1	A.1.1.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública y/o de Datos Personales.	Información Reservada	Deliberado, Ambiental
				Accidental, Deliberado, Ambiental
				Accidental, Ambiental
				Ambiental Ambiental Deliberado

			Información Reservada	Ambiental Ambiental Deliberado Deliberado Deliberado, Ambiental Ambiental Deliberado Deliberado, Ambiental Accidental, Deliberado, Ambiental Accidental, Ambiental Ambiental Ambiental Deliberado Deliberado Deliberado, Ambiental Ambiental Deliberado Deliberado, Ambiental Accidental, Deliberado, Ambiental Accidental, Ambiental
8	H.1.1.1	Baja de bienes muebles		
			Información Reservada	
9	I.1.1.1	Contratos		
			Información Reservada	
10	J.1.1.1	Convenios de Colaboración Institucional		
			Información Reservada	

				Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
			Información Reservada	Accidental,
				Deliberado,
				Ambiental
				Accidental,
				Ambiental
11	K.1.1.1	Expediente de gestión de nómina		Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
				Accidental,
				Deliberado,
				Ambiental
			Información Reservada	Accidental,
				Ambiental
12	L.1.1.1	Denuncias, Demandas laborales.		Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
				Ambiental
				Deliberado
				Deliberado,
				Ambiental
				Accidental,
13	M.1.1.1	Sistema de facturación.		Deliberado,
				Ambiental
				Accidental,
				Ambiental

E. Cálculo de probabilidad y Nivel de riesgo.

En referencia al artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 162 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, el cual expone que como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, se ha reservado las amenazas detectadas en la identificación de amenazas y que podrían vulnerar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos personales y que se plasman en este Documento de Seguridad del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

#	ACTIVO	AMENAZAS	ORIGEN	PROBABILIDAD		NIVEL DE RIESGO	
				Valor Total Cualitativo	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo
1	A.1.1.1		Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	3	Muy grave

2	B.1.1.1.1.	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	2	Alto
			Ambiental	Media	3	3	Muy grave
			Ambiental	Media	3	3	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	1	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	1	Medio
		Información Reservada	Deliberado, Ambiental	Baja	2	2	Alto
			Ambiental	Media	3	3	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	1	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	6	Muy grave
	B.1.1.1.2.	Accidental, Ambiental	Baja	2	4	Alto	
		Ambiental	Media	3	6	Muy grave	
		Ambiental	Media	3	6	Muy grave	
		Deliberado	Muy baja	1	2	Medio	
		Deliberado	Muy baja	1	2	Medio	
		Deliberado, Ambiental	Baja	2	4	Alto	
		Ambiental	Media	3	6	Muy grave	
		Deliberado	Muy baja	1	2	Medio	
		Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio	
		Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	9	Muy grave	
3	C.1.1.1.1.	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	6	Alto
			Ambiental	Media	3	9	Muy grave
			Ambiental	Media	3	9	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	3	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	3	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	6	Alto
			Ambiental	Media	3	9	Muy grave

4	D.1.1.1.1.	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	1	3	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Alto
			Ambiental	Media	3	12	Muy grave
			Ambiental	Media	3	12	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	4	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	4	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	8	Alto
			Ambiental	Media	3	12	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	4	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	15	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	10	Alto
			Ambiental	Media	3	15	Muy grave
			Ambiental	Media	3	15	Muy grave
5	E.1.1.1.1.	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	1	5	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	5	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	10	Alto
			Ambiental	Media	3	15	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	5	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	18	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	12	Alto
			Ambiental	Media	3	18	Muy grave
			Ambiental	Media	3	18	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	6	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	6	Medio
6	F-1-1-1	Información Reservada					

7	G.1.1.1	Información Reservada	Deliberado, Ambiental	Baja	2	12	Alto
			Ambiental	Media	3	18	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	6	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	21	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	14	Alto
			Ambiental	Media	3	21	Muy grave
			Ambiental	Media	3	21	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	14	Alto
			Ambiental	Media	3	21	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24	Muy grave
8	H.1.1.1	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	16	Alto
			Ambiental	Media	3	24	Muy grave
			Ambiental	Media	3	24	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	16	Alto
			Ambiental	Media	3	24	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	27	Muy grave
9	I.1.1.1	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	18	Alto
			Ambiental	Media	3	27	Muy grave
			Ambiental	Media	3	27	Muy grave

10	J.1.1.1	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	18	Alto
			Ambiental	Media	3	27	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	30	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	20	Alto
			Ambiental	Media	3	30	Muy grave
			Ambiental	Media	3	30	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	10	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	10	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	20	Alto
			Ambiental	Media	3	30	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	10	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
11	K.1.1.1	Información Reservada	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	33	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	22	Alto
			Ambiental	Media	3	33	Muy grave
			Ambiental	Media	3	33	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	11	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	11	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	22	Alto
			Ambiental	Media	3	33	Muy grave
12	L.1.1.1		Deliberado	Muy baja	1	11	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	36	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	24	Alto

13	M.1.1.1	Información Reservada	Ambiental	Media	3	36	Muy grave
			Ambiental	Media	3	36	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	12	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	12	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	24	Alto
			Ambiental	Media	3	36	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	12	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
		Información Reservada	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	39	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	26	Alto
			Ambiental	Media	3	39	Muy grave
			Ambiental	Media	3	39	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	13	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	13	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	26	Alto
			Ambiental	Media	3	39	Muy grave
14	N.1.1.1	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	1	13	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	42	Muy grave
			Accidental, Ambiental	Baja	2	28	Alto
			Ambiental	Media	3	42	Muy grave
			Ambiental	Media	3	42	Muy grave
			Deliberado	Muy baja	1	14	Medio
			Deliberado	Muy baja	1	14	Medio
			Deliberado, Ambiental	Baja	2	28	Alto
			Ambiental	Media	3	42	Muy grave
15	Ñ.1.1.1		Deliberado	Muy baja	1	14	Medio
			Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
			Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	45	Muy grave

Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	30	Alto
	Ambiental	Media	3	45	Muy grave
	Ambiental	Media	3	45	Muy grave
	Deliberado	Muy baja	1	15	Medio
	Deliberado	Muy baja	1	15	Medio
	Deliberado, Ambiental	Baja	2	30	Alto
	Ambiental	Media	3	45	Muy grave
	Deliberado	Muy baja	1	15	Medio

X. 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 que resulten necesarias para la protección de datos personales.

En este paso es necesario tomar una decisión sobre actividades a realizar para tratar los riesgos identificados en la etapa anterior, a continuación, se presenta el análisis de brecha del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en términos de los artículos 42, fracción V y 46, fracción IV de la LPDPPSOES.

En referencia al artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 162 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, el cual expone que como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya publicación pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, se ha reservado las amenazas detectadas en la identificación de amenazas y que podrían vulnerar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos personales y que se plasman en este Documento de Seguridad del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

IMPACTO

PROBABILIDAD

NIVEL
DE
RIESGO

#	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO POR DIMENSIÓN		AMENAZAS	ORIGEN			
			C	I	D	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo
1	A.1.1.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública y/o de Datos Personales.	7	2	2	4	Medio		Deliberado, Ambiental
									Muy Baja
									2
									9
									Accidental, Deliberado, Ambiental
									Media
									3
									24
									Información Reservada
									Accidental, Ambiental
									Baja
									2
									16
									Ambiental
									Media
									3
									24
									Ambiental
									Media
									3
									24
									Deliberado
									Muy baja
									2
									16
									Deliberado
									Muy baja
									2
									16
									Deliberado, Ambiental
									Baja
									2
									16
									Ambiental
									Media
									3
									24
									Deliberado
									Muy baja
									2
									16
									Accidental, Deliberado, Ambiental
									Media
									3
									24
2	B.1.1.1.	Denuncias Derechos ARCO	7	2	2	4	Medio		Accidental, Ambiental
									Baja
									2
									16
									Ambiental
									Media
									3
									24
									Información Reservada
									Ambiental
									Media
									3
									24
									Deliberado
									Muy baja
									2
									16

3	C.1.1.1.1.	Programa General de Obra (P.G.O.)	3	3	7	4	Medio	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
4	D.1.1.1.1.	Procesos de supervisión de obra (seguimiento)	7	3	4	4	Medio	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24

5	E.1.1.1.	Actas de entrega recepción						Información Reservada	Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
6	F.1.1.1	Expediente único de servidores públicos.						Información Reservada	Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
					Accidental, Ambiental	Baja	2	16				
7	G.1.1.1	Expediente único de personal de honorarios.							Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	24

8	H.1.1.1.1	Baja de bienes muebles	3 3 3 3 Bajo				Información Reservada	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
								Accidental, Ambiental	Baja	2	16
								Ambiental	Media	3	24
								Ambiental	Media	3	24
								Deliberado	Muy baja	2	16
								Deliberado	Muy baja	2	16
								Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
								Ambiental	Media	3	24
								Deliberado	Muy baja	2	16
							Información Reservada	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
								Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
								Accidental, Ambiental	Baja	2	16
								Ambiental	Media	3	24
								Ambiental	Media	3	24
								Deliberado	Muy baja	2	16
								Deliberado	Muy baja	2	16
								Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
								Ambiental	Media	3	24
								Deliberado	Muy baja	2	16
9	I.1.1.1.1	Contratos	3 6 3 4 Medio					Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
								Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
								Accidental, Ambiental	Baja	2	16

10	J.1.1.1	Convenios de Colaboración Institucional						Información Reservada	Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
								Información Reservada	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
11	K.1.1.1	Expediente de gestión de nómina						Información Reservada	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24

12	L.1.1.1	Quejas, Denuncias y Demandas.	9	9	9	9	Alto	Información Reservada	Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
13	M.1.1.1	Sistema de facturación.	7	5	2	4	Medio	Información Reservada	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16

14	N.1.1.1	Declaración patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos.	9	9	9	9	Alto	Información Reservada	Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	9
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
									Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Muy Baja	2	16
									Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24
15	Ñ.1.1.1	Padrón de Contratistas y Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	4	3	4	4	Medio	Información Reservada	Accidental, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado	Muy baja	2	16
									Deliberado, Ambiental	Baja	2	16
									Ambiental	Media	3	24
									Deliberado	Muy baja	2	16

XI. 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 a través de sus encargados deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas para cada activo que cumplen de manera correctiva y preventiva.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
Administrativas	Físicas	Tecnológicas

1.-Políticas internas de protección de datos personales. 2.-Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales. 3.-Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES. 4.-Proceso general de atención de derechos ARCO. 5.-Avisos de privacidad puestos a disposición de los titulares de los datos personales. 6.- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable. 7.- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. 8.-Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones. 9.- Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo	1.-Prevenir el acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales. 2.-Los expedientes deben de estar en archiveros con llave. 3.-No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando. 4.- Los datos personales deben ser recopilados para uno o más propósitos concretos, lícitos, explícitos y legítimos. 5.- El ISIFE, cuenta con personal de seguridad que tiene por objeto la vigilancia, protección a las instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa el ISIFE. 6.- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas del ISIFE, recursos e información. 7.- Proteger los recursos portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización. 8.- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales en físico, de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad	1.-Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña. 2.-El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls. 3.- 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. 4.- El acceso a las bases de datos se efectúa a través de usuarios y contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo. 5.- Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones. 6.- Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware. 7.- Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales. 8.- Clave de administrador controlado por el servidor público responsable de las tecnologías de la información. 9.- Respalos de información
--	---	---

determine. 10.- Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. 11.- Se cuenta con un aviso de privacidad 12.- Capacitación continua en materia de protección de datos personales	e integridad. 9.- El ingreso a la oficina es solo a personal autorizado. 10.- Extintores en cada una de las oficinas y en los espacios de los servidores	resguardados en disco duro. 10.- Antivirus para proteger de amenazas que dañen o filtren información. 11.-Reguladores de voltaje para evitar daños en los equipos por los cambios del mismo. 12.-Racks y gabinetes: Los servidores se instalan en racks y gabinetes que permiten una organización adecuada y facilitan el flujo de aire para la refrigeración. 13.- Planta generadora de luz en caso de fallas de energía ocasionadas por agentes externos.
--	---	--

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

XII. Plan de Trabajo.

Para las medidas de seguridad administrativas se realizará como actividad, la capacitación del personal del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, mismo que aparece en el plan anual de capacitación de este Instituto.

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

MARGERIT (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de la Información), es una metodología desarrollada por el Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (INTECO) de España para la gestión de riesgos de seguridad de la información.

Objetivos de MARGERIT

1. Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información,
2. Establecer un plan de tratamiento de riesgos,
3. Implementar medidas de seguridad para mitigar riesgos,
4. Realizar un seguimiento y revisión continua de la gestión de riesgo.

XIV. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, el ISIFE, 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 área, se estará solicitando, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con los titulares de cada área, 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.

XV. Programa General de Capacitación.

Entre las atribuciones de la Unidad de Transparencia, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal del ISIFE, en materia de su competencia, particularmente se capacita a todo nuevo servidor público que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

XVI. 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. Así mismo como medida de actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo Aviso de Privacidad o Bases de Datos, el titular del área deberá dar aviso, 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 por los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en la Segunda Sesión Extraordinaria, efectuada el día 02 de marzo de 2026.