

Hermosillo, Sonora; a 27 de octubre del 2024.
Oficio No. ISM/UT-146/2024.

Roberto Cedano Santibañez
Presente.-

En atención a Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 260491724000072 con fecha de recepción 07 de octubre del año en curso, en la que requiere la siguiente información:

“Titular de la Unidad de Transparencia:

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su equivalente a nivel estatal, es imperativo que los Responsables del tratamiento y resguardo de datos personales implementen instrumentos que se ajusten a los principios, fundamentos y procedimientos estipulados tanto en las normativas previamente mencionadas como en nuestra Constitución Política.

En virtud de lo anterior, solicito se me proporcione lo siguiente:

1. Análisis de riesgo y brechas: Documentación correspondiente realizada por el Sujeto Obligado.
2. Identificación del encargado: Nombre del funcionario designado para el tratamiento de datos personales, así como una copia de su contrato en versión pública.
3. Listado de medidas de protección: Relación de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos implementados para salvaguardar los datos personales recopilados por su institución.
4. Tratamientos de datos: Listado de los tratamientos a los cuales son sometidos los datos personales en posesión de la institución.
5. Unidad administrativa especializada: Información sobre la existencia de una unidad dedicada a la materia de datos personales, incluyendo el número de servidores públicos que la conforman, así como sus nombres, niveles y cargos. En caso de no contar con tal unidad, se deberá especificar qué unidad administrativa desempeña estas funciones.
6. Aviso de privacidad: Confirmación de la existencia de un aviso de privacidad, especificando su tipo.
7. Transferencias y remisiones de datos: Número de transferencias y remisiones de datos personales realizadas, en caso de haberse efectuado.
8. Mejores prácticas: Indicación sobre la existencia de esquemas de mejores prácticas implementados en la institución.

Finalmente, reitero que, dado que la información solicitada no implica una recopilación excesiva de datos o documentos, solicito que se me remita a través de los medios digitales disponibles de manera exclusiva."

Me permito comunicarle que con el fin de garantizar el derecho humano que tiene toda persona a la protección de sus datos personales y a efectos de dar cumplimiento a los principios de licitud, finalidad, lealtad,

consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, previstos en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, este Instituto elaboró el Documento de Seguridad, el cual se anexa al presente, donde se integran los sistemas de tratamiento de datos personales que posee el ISM, el tipo de datos personales que contiene cada uno, así como, la identificación y descripción de la estructura de los mismos. Incorpora el tipo de datos y su idoneidad, las finalidades del tratamiento según la normatividad aplicable, la forma de obtención, identifica al personal administrador, personal usuario de cada sistema, tipos de soporte, características, portabilidad, transferencias, finalidades de recaudación, uso y manejo. Asimismo, permite disponer de la información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas, posibles vulnerabilidades y los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas.

Para esto, la Unidad de Transparencia presentó el Inventario de Datos de tratamiento en formatos físicos y electrónicos, el cual se desarrolló de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de las Mujeres.

Se presentan los riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar el Instituto Sonorense de las Mujeres y se relacionan las amenazas identificadas a los sistemas de tratamientos personales del ISM, sus posibles vulneraciones e impactos.

El Análisis de Brecha identifica el riesgo inherente a los datos personales en los sistemas de tratamiento de las Unidades Administrativas del ISM, la valoración de los riesgos y las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas.

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Instituto podría ser susceptible de enfrentar, se describen las medidas de seguridad existentes.

De conformidad al artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, se describen en el formato de Tratamiento de Sistema de Tratamiento las categorías de datos personales con las que cuenta el ISM, así como la persona encargada para el tratamiento de los datos personales, en cada unidad Administrativa. Así mismo, mediante este formato, se clasifican todos los datos personales que resguarda cada una de las áreas administrativas del Instituto, lográndose con ello realizar un listado de los sistemas de tratamiento, tanto físicos como electrónicos y sus medidas de protección. Cabe mencionar que los inventarios de cada área administrativa del Instituto Sonorense de las Mujeres forman parte integral del documento de seguridad que se anexa.

Con respecto al Aviso de Privacidad, se informa que este sujeto Obligado cuenta con la existencia de un Aviso de Privacidad Integral, así como simplificado, los cuales se anexan al presente documento.

Por otra parte, se informa que con respecto a las transferencias y remisiones de datos personales estos no se han efectuado.

Finalmente, con respecto a Mejores prácticas, me permito informarle que además de lo anteriormente descrito, el Instituto Sonorense de las Mujeres ofrece una variedad de Servicios integrales de atención Psicológica, Asesoría Legal y Gestión Social, así como programas y servicios para promover la igualdad de género y eliminar la discriminación hacia las mujeres y crear una sociedad que viva en armonía; entre ellos el Programa "Mujeres Seguras, en el que se Abordan temas como la prevención de la violencia familiar, el abuso infantil y sexual, la violencia de género, la perspectiva de género, la sexualidad e identidad de género, y las redes sociales seguras. Se brindan Pláticas y Talleres dirigidos a público en general y a grupos específicos, como

escuelas, centros de trabajo, canchas, hogares familiares y templos. Los temas abordan el desarrollo personal y humano de las mujeres, Lenguaje Incluyente, así como la igualdad de género; entre otros.

Sin otro particular, para cualquier aclaración, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE




LCDA. LILIA CAROLINA SALAZAR RAMÍREZ
Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres

C.c.p.- Lic. Sheila G. Hernández Alcaraz. - Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.
C.c.p.- Archivo



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
GOBIERNO



DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN
DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE
SONORA

ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivos	4
2. Alcance.....	5
II. MARCO NORMATIVO	6
III. CONCEPTOS BÁSICOS Y ABREVIATURAS.....	7
IV. INVENTARIO GENERAL DE DATOS PERSONALES	10
DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES.....	10
1. Datos Personales	10
2. Datos Personales sensibles	12
V. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
VI. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	45
VII. ANÁLISIS DE BRECHA.....	48
VIII. GESTIÓN DE VULNERACIONES	51
IX. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:	52
X. ANEXOS.....	53

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Sonorense de las Mujeres (ISM) elaboró el presente Documento de Seguridad, a fin de garantizar el derecho humano que tiene toda persona a la protección de sus datos personales y a efectos de dar cumplimiento a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, previstos en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

El Documento de Seguridad integra los sistemas de tratamiento de datos personales que posee el ISM, el tipo de datos personales que contiene cada uno, así como, la Identificación y descripción de la estructura de los mismos. Incorpora el tipo de datos y su idoneidad, las finalidades del tratamiento según la normatividad aplicable, la forma de obtención. El documento que se presenta identifica al personal administrador, personal usuario de cada sistema, tipos de soporte, características, portabilidad, transferencias, finalidades de recaudación, uso y manejo. Asimismo, permite disponer de la información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas, posibles vulnerabilidades y los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, todos y cada uno de los elementos obtenidos a través de las Unidades Administrativas de esta Entidad, integran el sistema interno de gestión, definido como el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Este Instituto se compromete a la tutela de los datos personales que trata y como parte de las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y

acceso no autorizados, aplicando medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad, disponibilidad, para mantener la integridad, exactitud y confidencialidad de los datos personales durante su ciclo de vida.

Según el artículo 83, segundo párrafo y 84, fracciones I, V y VII, de la Ley General, el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en protección de datos personales, contando con las atribuciones de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales; supervisar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en este documento para asegurar que los sistemas de tratamiento del ISM no contravengan las disposiciones del marco normativo.

1. Objetivos

Específico:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Generales:

- Documentar las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas implementadas por el ISM para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
- Identificar las Unidades Administrativas responsables que dan tratamiento a datos personales para el ejercicio de sus funciones.
- Identificar los riesgos y la brecha de los datos personales para la toma de decisiones con respecto de la mejora continua de la protección de datos.
- Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales.

2. Alcance

El presente Documento de Seguridad es aplicable para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto Sonorense de las Mujeres y que, en el ejercicio de sus atribuciones, recaben, administren, transfieran o manejen bases de datos, así como también aquellos datos que obren en los archivos de la Entidad, en soportes físicos o electrónicos.

En el ámbito de sus respectivas competencias y bajo el marco normativo aplicable, las disposiciones expuestas en este documento son obligatorias para el personal que haga tratamiento de datos personales.

Por lo tanto, se deberán tratar los datos con responsabilidad y de conformidad a las medidas de seguridad establecidas para tal fin. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de datos, esto derivado de modificación de funciones o aun cuando la relación laboral con este Instituto haya finalizado.

II. MARCO NORMATIVO

El presente Documento de Seguridad, se elaboró con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, que en su artículo 51 establece que: “El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. El documento de seguridad será de observancia obligatoria para los encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales”.

Asimismo, se consideran los ordenamientos jurídicos, de los que se desprenden las atribuciones y obligaciones en la materia, los cuales se relacionan a continuación;

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitidos por el INAI.

Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad.

III. CONCEPTOS BÁSICOS Y ABREVIATURAS

Las siguientes definiciones se retoman de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Diccionario de Protección de Datos Personales.

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.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran 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, opiniones políticas y preferencia sexual.

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.

Finalidad: Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán tratarse con fines distintos para los que se

recabaron. Los datos personales con fines de archivo, de interés público, investigación científica e histórica, o estadísticos no se considerarán incompatibles con la finalidad inicial.

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres.

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

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: 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.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normatividad aplicable.

Sistema de datos personales: Conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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.

Unidad de Transparencia: Instancia que auxilia, orienta, gestiona, establece, informa, propone, aplica, asesora, registra y realiza las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad, y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Usuaría/o: Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que dé tratamiento y/o tenga acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

IV. INVENTARIO GENERAL DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

La Unidad de Transparencia presenta el Inventario de Datos de tratamiento en formatos físicos y electrónicos, el cual se desarrolló de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de las Mujeres.

1. Datos Personales

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES		APLICAN
1.	Nombre y apellidos.	X
2.	Estado Civil.	X
3.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	X
4.	Nacionalidad.	X
5.	Clave Única de Registro de Población (CURP).	X
6.	Clave de elector.	X
7.	Lugar de nacimiento.	X
8.	Fecha de nacimiento.	X
9.	Domicilio.	X
10.	Teléfono particular.	X
11.	Teléfono celular particular.	X
12.	Correo electrónico personal.	X
13.	Firma autógrafa.	X
14.	Edad.	X
15.	Fotografía.	X
16.	Características físicas (color de piel, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, cicatrices).	
17.	Sexo.	X

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES		APLICAN
18.	Ocupación.	X
19.	Currículum.	X
20.	Acta de nacimiento.	X
21.	Acta de defunción.	
22.	Datos personales de beneficiarios mayores de edad.	X
23.	Nombre y teléfono para avisar en caso de emergencia.	X
24.	Cartilla.	X
25.	Nivel educativo.	X
26.	Título.	X
27.	Cédula profesional.	X
28.	Certificado.	X
29.	Constancia.	X
30.	Calidad migratoria.	X
31.	Bienes muebles.	
32.	Bienes inmuebles.	
33.	Información fiscal.	X
34.	Historial crediticio/Buró de crédito.	
35.	Ingresos.	X
36.	Egresos.	X
37.	Cuentas bancarias.	X
38.	Números de tarjetas bancarias.	X
39.	Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin).	
41.	Seguros.	

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES		APLICAN
42.	Afores.	
43.	Estados de cuentas bancarias.	X
44.	CLABE interbancaria.	X

2. Datos Personales sensibles

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES SENSIBLES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES		APLICAN
1.	Origen racial o étnico.	X
2.	Estado de salud pasado, presente o futuro.	X
3.	Creencias religiosas.	
4.	Creencias filosóficas.	
5.	Creencias morales.	
6.	Opinión política.	
7.	Datos genéticos.	
8.	Huellas dactilares.	X
9.	Patrones faciales.	
10.	Retina.	
11.	Voz.	
12.	ADN.	
13.	Otros datos biométricos:	
14.	Preferencia sexual.	
15.	Datos personales de beneficiarios menores de edad.	X
16.	Resultado de evaluación de control de confianza.	
17.	Dictamen de invalidez.	

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES SENSIBLES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES		APLICAN
18.	Tipo de sangre.	
19.	Datos socioeconómicos.	X
20.	Evaluación psicométrica.	X
21.	Antecedentes penales.	X
22.	Discapacidad.	X

V. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

De conformidad al artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, se describen las categorías de datos personales con las que cuenta el ISM.

Sujeto Obligado:	Instituto Sonorense de las Mujeres.
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención Ciudadana.
ARTÍCULO 52, FRAC. I. SISTEMA DE TRATAMIENTO: EXPEDIENTES DE USUARIAS	
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento. Nombre: Lic. Mayra Leticia Velarde Portugal. Cargo: Directora de Atención Ciudadana. Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.
	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento. Cargo: Trabajadora Social. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ser el primer contacto personal, profesional y de atención telefónica a las mujeres víctimas de violencia. • Proporcionar los primeros auxilios psicológicos a mujeres que acuden en crisis a solicitar los servicios del instituto. • Levantamiento de estudios socioeconómicos a todas las usuarias de los servicios de la Dirección de Atención Ciudadana y las usuarias que reciben asesoría legal y psicológica. • Canalizar a las personas a las áreas correspondientes del instituto, así como instituciones externas. • Recabar información que se genere en las atenciones de asistencia psicológica, asesoría jurídica y gestión social para la realización de las metas del POA. • Integrar y capturar la base de datos. • Apoyo en la capturas de expedientes y solicitudes de becas.
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	

Art. 52, frac.
III.
LPDPPSOES

- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.
- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del instituto.

Cargo: Psicóloga.

Funciones:

- Impartir pláticas a cerca de los diferentes temas autoestima, violencia y maltrato.
- Canalizar en caso de que sea necesario para una mejor atención de la usuaria.
- Captura de información en la base de datos, de las usuarias atendidas
- Apoyar en actividades relevantes del ISM, así como aquellas que encomiende la titular de la Dirección de atención ciudadana.
- Asistir a encuentros relacionados con la violencia intrafamiliar.
- Asistir a jornadas cuando sea requerido por la Institución.

Cargo: Asesora Legal.

Funciones:

- Asesoría Legal a Mujeres receptoras de violencia inferida por su pareja y a mujeres que enfrenten alguna problemática legal.
- Pláticas, talleres y conferencias a público en general en materia de Derechos de las Mujeres, niños, niña y adolescente, así como también cualquier otro tema referente al Derecho.
- Apoyo en visitas domiciliarias, a usuarias cuando es requerido por alguna dependencia o institución.
- Acompañamiento a usuarias del servicio legal del ISM.
- Base de datos de Asesoría legal.

Cargo: Gestora de Apoyos.

Funciones:

- Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social.
- Coordinar actividades dependencias públicas y organizaciones no gubernamentales con el propósito de dar respuesta a solicitudes de asistencia social.
- Sistematizar datos de usuarias.
- Realizar visitas domiciliarias a mujeres que solicitan los servicios del ISM, cuando son requeridos por alguna circunstancia en particular o cuando se le confiera por solicitud de alguna institución externa o del propio Instituto.
- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.

- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del Instituto.
- Enlace con la Dirección General de Atención Ciudadana, realizando seguimiento a los asuntos canalizados a través del Sistema Automatizado para el registro de acciones.

Cargo: Capturista BAESVIM

Funciones:

- Enlace ante la SSP en la base de datos de BAESVIM.
- Responsable de alimentación de la base de datos de BAESVIM.
- Auxiliar en diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, como apoyo en eventos coordinados por el área, apoyo en la recepción, acompañamiento a dar pláticas de diferentes temas a donde se requieran.
- Apoyo en diferentes actividades administrativas de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Recepción de la documentación comprobatoria remitida por las Coordinaciones Regionales

Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.

Nombre y apellidos.	Estado civil.	RFC.	CURP.
Lugar de nacimiento.	Fecha de nacimiento.	Domicilio.	Teléfono particular.
Celular particular.	Firma autógrafa.	Edad.	Características físicas.
Sexo.	Ocupación.	Datos personales de beneficiarios mayores de edad.	Nombre y teléfono de para emergencias.
Nivel educativo.	Ingresos.	Egresos.	Servicio médico.

Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.

Origen racial o étnico.	Estado de Salud.	Datos personales de beneficiarios menores de edad	Datos socioeconómicos.
Evaluación psicométrica.	Discapacidad.		

Total de datos personales: 20

Total de datos personales sensibles: 6.

Art. 52, frac. IV.
LPDPPSOES

<p>Art. 52, frac. V. LPDPPSOES</p>	<p>Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.</p> <p>Expedientes</p> <p>Tipo de soporte: Mixto (documental y electrónico, formato PDF).</p> <p>Características del lugar donde se resguardan: Archivero destinado al Archivo de Trámite de la Dirección de Atención Ciudadana.</p>
<p>Art. 52, frac.VII. LPDPPSOES</p>	<p>Resguardo de los soportes físicos de los datos personales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 6S.3, nombre de la serie Atención Ciudadana. Ubicada en el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.</p> <p>Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de datos se realiza mediante la captura de la plataforma del Banco Estatal de Casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM).</p>
<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>La plataforma BAESVIM es de acceso restringido, con usuario y contraseña, que solo conocen el personal que captura dicha plataforma.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p>Finalidad de los datos personales.</p> <p>Integrar el expediente único de las usuarias, para la canalización de los servicios psicológicos, legales y de gestión social que brinda el Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
	<p>Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 6S Programas Sociales.</p> <p>Subserie: 6S.3 PAIMEF.</p> <p>Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.</p> <p>Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p>

Sujeto Obligado:	Instituto Sonorense de las Mujeres.
Unidad Administrativa:	Dirección de Programas Sociales.
ARTÍCULO 52, FRAC. I. SISTEMA DE TRATAMIENTO: PAIMEF	
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento. Nombre: Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez. Cargo: Directora de Programas Sociales. Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento. Cargo: Coordinadora General del Programa PAIMEF. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los ajustes necesarios en cada uno de los formatos para la operación del PAIMEF. • Integrar los expedientes de proceso, materiales probatorios, comprobación financiera. • Recabar la información de las diferentes áreas de la IMEF para integrar y elaborar los informes solicitados por la federación, a través de las diferentes instancias. • Elaborar e integrar los formatos para control y seguimiento del PAIMEF. • Revisar materiales probatorios, y en su caso realizar las observaciones pertinentes para su solventación. • Elaborar carpetas de cada acción e integrar la documentación correspondiente. • Recabar la información de las acciones para la integración del informe parcial y final del Programa Anual del PAIMEF. • Recabar información de las áreas de la IMEF para la integración del cierre administrativo del PAIMEF. Cargo: Coordinadora de la Vertiente de Atención C. Cargo: Coordinadora de la Vertiente A y B. Funciones:

Art. 52, frac.
III.
LPDPPSOE
S

- Brindar asesoría especializada al equipo de profesionistas que proporcionan atención integral en trabajo social, psicología y jurídica, sobre la resolución de los casos y las diligencias correspondientes.
- Realizar el seguimiento, acompañamiento, supervisión y asesoría sobre las estrategias pertinentes y oportunas para la atención, y en su caso solicitar las medidas de protección.
- Sistematizar los resultados obtenidos del seguimiento, acompañamiento y supervisión a las Unidades Locales de Atención, en sus modalidades de orientación, atención especializada y/o protección y alojamiento.
- Coadyuvar y corresponsabilizarse en todas las acciones de atención, conjuntamente con la coordinación general.

Cargo: Profesionistas de Atención y Prevención - Trabajadoras sociales.

Funciones:

- El área de Trabajo Social establecerá mecanismos de coordinación con el resto de las áreas que den atención a las mujeres, procurando ofrecer un servicio integral de calidad y calidez.
- Recopilar la información básica para iniciar un expediente en la institución y poder canalizarla al área conveniente, ya sea dentro o fuera de la institución.
- Preguntarle qué quisiera saber o hacer en esos momentos de la entrevista y brindarle el apoyo posible.
- Exponerle a la mujer a la brevedad, los servicios con los que cuenta la institución, los cuales están a su disposición y son gratuitos.
- Informarle acerca de los procedimientos a seguir.
- Escucharla en todo momento y brindarle apoyo.

Cargo: Profesionistas de Atención y Prevención - Abogadas.

Funciones:

- Brindar información de sus derechos, asesorar y acompañar legalmente según sea el caso.
- Canalizar a los refugios o albergues a fin de salvaguardar la integridad física y emocional de la mujer receptora, sus hijas e hijos.
- Dar seguimiento como asesora a los casos de violencia que enfrenten las mujeres usuarias.
- Canalizar a las mujeres a las dependencias del Estado encargadas de la procuración e impartición de justicia según sea el caso concreto.

Cargo: Profesionistas de Atención y Prevención - Psicólogas.

Funciones:

- Valoración psicológica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Terapéutico. • Terapia Individual. • Acompañamiento. • Canalización. 			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	Estado civil.	RFC.	CURP.
	Lugar de nacimiento.	Fecha de nacimiento.	Domicilio.	Teléfono particular.
	Celular particular.	Firma autógrafa.	Edad.	Características físicas.
	Sexo.	Ocupación.	Datos personales de beneficiarios mayores de edad.	Nombre y teléfono de para emergencias.
	Nivel educativo.	Ingresos.	Egresos.	Servicio médico.
	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Origen racial o étnico.	Estado de Salud.	Datos personales de beneficiarios menores de edad	Datos socioeconómicos.
	Evaluación psicométrica.	Discapacidad.		
	Total de datos personales: 20 Total de datos personales sensibles: 6.			
Art. 52, frac. V. LPDPPSOES	Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales. Expedientes Tipo de soporte: Mixto (documental y electrónico, formato PDF). Características del lugar donde se resguardan: Estantería destinada para el Archivo de Trámite del Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas.			

<p>Art. 52, frac.VII. LPDPPSOES</p>	<p>Resguardo de los soportes físicos de los datos persales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 4S.1.21, nombre de la serie PAIMEF. Ubicada en el Archivo de Trámite del Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas en la Dirección de Programas Sociales del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de datos se realiza en la nube (plataforma en línea), mediante un Drive de 15 GB, en carpeta electrónica PAIMEF, del correo institucional paimenf23ism@gmail.com, en el cual se resguarda copia digital de los expedientes de las usuarias del programa, en formato PDF.</p>
<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>El Drive del correo institucional es de acceso restringido, con usuario y contraseña, que solo conocen a la Coordinadora General del Programa y al personal administrativo.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p>Finalidad de los datos personales.</p> <p>Integrar el expediente único de las usuarias, para la canalización de los servicios psicológicos y legales que brinda el Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas y brindar el seguimiento con las profesionistas.</p>
	<p>Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 4S Programas Sociales.</p> <p>Subserie: 4S.1 PAIMEF.</p> <p>Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.</p> <p>Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p>

Sujeto Obligado:	Instituto Sonorense de las Mujeres.
Unidad Administrativa:	Dirección de Programas Sociales:
ARTÍCULO 52, FRAC. I. SISTEMA DE TRATAMIENTO: PROABIM	
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento. Nombre: Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez. Cargo: Directora de Programas Sociales. Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento. Cargo: Coordinadora de Área de los Programas PROABIM y FOBAM. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social. • Dar seguimiento a la captura en el Sistema de Información de la Contraloría Social para reportar acciones estipuladas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social. • Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero trimestral. • Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto • Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria. • Reuniones con actores estratégicos. • Realizar calendario de actividades por meta. • Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación. • Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo. • Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos. • Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas Cargo: Coordinadora PROABIM. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de implementación del proyecto. • Apoyar en la presentación de avances y revisión de los diferentes documentos derivados de la ejecución del proyecto. • Atender las solicitudes realizadas por el personal del Inmujeres.

	<p>Cargo: Enlace de Contraloría Social.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el cumplimiento de las actividades señaladas por el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa.• Apoyar en el cumplimiento del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.• Apoyo de actividades administrativas. <p>Cargo: Enlace Instancias Municipales de las Mujeres.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el cronograma para la implementación de la acción referente a Fortalecer los CDM.• Elaborar directorio de CDM instalados en la entidad y personas profesionistas de cada uno de ellos.• Verificar y actualizar información referente a los CDM para su difusión en medios oficiales.• Coordinar y monitorear las actividades programadas de los CDM.• Validar los informes cualitativos y cuantitativos de las personas profesionistas, sistematizar la información para integrar el reporte de logros, así como los formatos incluidos en el Modelo.• Apoyar en las actividades de Contraloría Social.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	Teléfono particular.		
	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Origen racial o étnico.	Estado de Salud.	Datos personales de beneficiarios menores de edad	Datos socioeconómicos.
	Evaluación psicométrica.	Discapacidad		
	Total de datos personales: 2.			
	Total de datos personales sensibles: 6.			

<p>Art. 52, frac. V. LPDPPSOES</p>	<p>Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.</p> <p>Expedientes.</p> <p>Tipo de soporte: Mixto.</p> <p>Características del lugar donde se resguardan: Librero destinado para el Archivo de Trámite del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres y el Programa para el Adelanto y Bienestar e Igualdad de las Mujeres, de la Dirección de Programas Sociales, en las oficinas del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
<p>Art. 52, frac.VII. LPDPPSOES</p>	<p>Resguardo de los soportes físicos de los datos persales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 4S. 2, denominada Transversalidad. Ubicadas en el Archivo de Trámite del Programa para el Adelanto y Bienestar e Igualdad de las Mujeres, de la Dirección de Programas Sociales del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de datos se realiza en la nube, mediante un Drive de 15 GB, en carpeta electrónica PROABIM, del correo institucional proabim.ism@gmail.com en el cual se resguarda copia digital de los documentos probatorios de la ejecución del programa, en formato PDF y Word.</p>
<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>El Drive de los correos institucionales, es de acceso controlado, de conocimiento y uso únicamente del equipo de trabajo de la coordinación del programa.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p>Finalidad y uso de los datos personales.</p> <p>Integrar los informes y evidencias de las pláticas, talleres, asesorías, capacitaciones y diplomados que documentan el cumplimiento de los objetivos metas establecidas en el PROABIM.</p>
	<p>Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 4S Programas Sociales.</p> <p>Subserie: 4S.2 Transversalidad.</p> <p>Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.</p> <p>Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p>

Sujeto Obligado:	Instituto Sonorense de las Mujeres.
Unidad Administrativa:	Dirección de Programas Sociales:
ARTÍCULO 52, FRAC. I. SISTEMA DE TRATAMIENTO: FOBAM	
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento. Nombre: Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez. Cargo: Directora de Programas Sociales. Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.
	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento. Cargo: Coordinadora de Área de los Programas PROABIM y FOBAM. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social. • Dar seguimiento a la captura en el Sistema de Información de la Contraloría Social para reportar acciones estipuladas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social. • Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero de manera trimestral. • Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto • Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria. • Reuniones con actores estratégicos. • Realizar calendario de actividades por meta. • Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación. • Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo. • Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos. • Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas Cargo: Coordinación al proyecto. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un informe detallado de las actividades efectuadas durante su coordinación, en el primer, segundo y tercer informe en Plataforma.

- Recopilación y clasificación de productos entregados por los proveedores y el personal.
- Presentación de los informes en las fechas establecidas en el contrato de donación y documentos vinculantes.
- Recopilación de facturas por actividad y meta para la carga de documentación en plataforma.
- Planear y coordinar las actividades de los grupos de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la generación de metodologías, formatos y productos derivados de las metas.
- Supervisar, coordinar y asesorar la revisión de los productos entregados por las personas ejecutoras de las actividades.
- Dar cumplimiento al objetivo general.
- Dar cumplimiento a las metas, actividades y materiales probatorios comprometidos en el proyecto.
- Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el FOBAM para el desarrollo del proyecto.
- Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.
- Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo del desarrollo de éste.
- Responder oportunamente las solicitudes de información que surjan sobre la ejecución del proyecto por parte del Inmujeres y/o autoridades fiscalizadoras.
- Realizar el llenado y envío de los informes financieros y de actividades que se le requieran, en los tiempos y formas establecidas en el contrato o instrumentos vinculatorios, de acuerdo con los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.
- Supervisar la entrega de la sistematización del proyecto.

Cargo: Seguimiento al proyecto.

Funciones:

- Dar seguimiento puntual al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores y el reporte estadístico.
- Elaborar un informe mensual detallado de las actividades efectuadas durante su gestión para ser integrado a la meta correspondiente del proyecto y, a su vez, reportar a la Coordinación del Proyecto para los avances en el cumplimiento de los plazos para la ejecución de actividades.
- Verificar y validar que las listas de asistencia y bases de datos de la población atendida se llenen con veracidad, de acuerdo con el formato proporcionado, protegiendo la identidad de las personas.
- Llenar la información final estadística.

- Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos probatorios comprometidos.
- Elaborar el informe final establecido en el documento vinculativo.
- Elaborar un informe ejecutivo con periodicidad cuatrimestral para describir el avance de cada meta en términos operativos y sustantivos.

Cargo: Enlace de las Instancias Municipales de las Mujeres.

Funciones:

- Acompañar a las IMM de la entidad y a las beneficiadas por el PROABIM, así como impulsar la creación de nuevas instancias.
- Elaborar directorio de IMM legalmente constituidas en la entidad.
- Diseñar e implementar un plan de trabajo para acompañar a las titulares de las IMM con proyecto beneficiado por el PROABIM, en la ejecución, presentación de informes de avance físico financiero y de cierre, así como verificar que los documentos derivados de la ejecución del proyecto cumplan con los criterios solicitados.
- Identificar a los municipios que no cuentan con IMM creada e incentivar su creación mediante talleres y pláticas informativas enfocadas a las características y estructura organizacionales y operativas mínimas que debe tener una IMM, así como las funciones que deberá desempeñar la titular de la IMM en el marco del PROABIM considerando la revisión y armonización de los Bandos Municipales, reglamentos de las IMM, instalación o reactivación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Agenda Ciudadana que incluya la perspectiva de género, entre otros.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las IMM que aún no concluyen su participación en ejercicios fiscales anteriores del PFTPG.
- Promover las principales características del PROABIM y las formas de participación.
- Atender las solicitudes realizadas por el personal del Inmujeres.

Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	Teléfono particular.		
	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Origen racial o étnico.	Estado de Salud.	Datos personales de beneficiarios menores de edad	Datos socioeconómicos.
	Evaluación psicométrica.	Discapacidad		

	<p>Total de datos personales: 2.</p> <p>Total de datos personales sensibles: 6.</p>
<p>Art. 52, frac. V. LPDPPSOES</p>	<p>Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.</p> <p>Expedientes.</p> <p>Tipo de soporte: Mixto.</p> <p>Características del lugar donde se resguardan: Librero destinado para el Archivo de Trámite del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres y el Programa para el Adelanto y Bienestar e Igualdad de las Mujeres, de la Dirección de Programas Sociales, en las oficinas del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
<p>Art. 52, frac.VII. LPDPPSOES</p>	<p>Resguardo de los soportes físicos de los datos personales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 4S.8, nombre de la FOBAM, ubicadas en el Archivo de Trámite del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres de la Dirección de Programas Sociales del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de datos se realiza en la nube, mediante un Drive de 15 GB, en carpeta electrónica FOBAM, del correo institucional fobam.ism@gmail.com en el cual se resguarda copia digital de los documentos probatorios de la ejecución del programa, en formato PDF y Word.</p> <p>Asimismo, en la plataforma digital de E-Subsidios/INMUJERES y FOBAM2023.inmujeres.gob.mx. Se cargan los documentos probatorios de la ejecución del programa en formato PDF.</p>
<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>El Drive de los correos institucionales, es de acceso controlado, de conocimiento y uso únicamente del equipo de trabajo de la coordinación del programa.</p> <p>El acceso a la plataforma anteriormente mencionada es de acceso restringido, con usuario y contraseña, los cuales únicamente son del conocimiento de la Directora de Programas Sociales, la Coordinadora de Área de los Programas PROABIM y FOBAM y la Coordinadora de FOBAM.</p>

Art. 15. LPDPPSOES	Finalidad y uso de los datos personales. Integrar los informes y evidencias de las pláticas, talleres, asesorías, capacitaciones y diplomados que documentan el cumplimiento de los objetivos metas establecidas en el FOBAM.
	Clasificación archivística. Serie: 4S Programas Sociales. Subserie: 4S.8 FOBAM. Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años. Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años

Sujeto Obligado:		Instituto Sonorense de las Mujeres.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Administración y Finanzas.		
ARTÍCULO 52, FRAC. I.				
SISTEMA DE TRATAMIENTO:				
NÓMINA				
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administrador del sistema de tratamiento.			
	Nombre: M.A.P. José Jesús Ferrales Montes.			
	Cargo: Director de Administración y Finanzas.			
	Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento.			
	Cargo: Enlace de Recursos Humanos.			
	Funciones:			
	• Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal.			
	• Actualización del Organigrama Analítico del ISM.			
	• Captura del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.			
	• Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.			
	• Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.			
	• Captura de datos para impresión de los Nombramientos del personal.			
	• Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	• Integración de los expedientes del personal.			
	• Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.			
	• Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.			
	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	RFC.	CURP.	Firma autógrafa.
	Ocupación.	Información fiscal.	Ingresos.	Cuentas bancarias.
	Números de tarjetas bancarias	CLABE interbancaria		

Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Estado de Salud.	Huellas dactilares.		
	Total de datos personales: 10 Total de datos personales sensibles: 2.			
Art. 52, frac. V. LPDPPSOES	Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.			
	Expedientes			
	Tipo de soporte: Mixto. Características del lugar donde se resguardan: Librero destinado para el Archivo de Trámite de Recursos Humanos, en las oficinas del Instituto Sonorense de las Mujeres, ubicado en Periférico Norte No. 328, esquina con Ignacio Romero, colonia Balderrama, Hermosillo, Sonora. C.P. 83180.			
	Resguardo de los soportes físicos de los datos personales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 4C.4. Nombre de la serie Gestión de Movimientos de Nómina. Ubicada en el Archivo de Trámite de Recursos Humanos del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
	Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de los datos se encuentran en carpeta electrónica, ubicada en "Este equipo/Documentos, Carpeta: "2023"- Carpeta "Respaldo de Nomina", archivo de Excel y Carpeta "Mov. Nomina", documentos en Excel, Word y PDF, del equipo de cómputo PC, de Recursos Humanos del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. XIII. LPDPPSOES	Controles de identificación y autenticación de usuarios.			
	La computadora de escritorio de Recursos Humanos requiere de identificación de usuario mediante contraseña para su acceso, asimismo se encuentra ubicada en oficina de acceso controlado, por la Enlace y el Director Administrativo.			
Art. 15. LPDPPSOES	Finalidad de los datos personales.			
	Integrar los datos requeridos para el procesamiento y pago de los sueldos y salarios del personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres.			

Clasificación archivística.

Serie: 4C Recursos Humanos.

Subserie: 4C.4.

Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.

Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.

Sujeto Obligado:		Instituto Sonorense de las Mujeres.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Administración y Finanzas.		
ARTÍCULO 52, FRAC. I.				
SISTEMA DE TRATAMIENTO:				
EXPEDIENTES DE PERSONAL				
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administrador del sistema de tratamiento.			
	Nombre: M.A.P. José Jesús Ferrales Montes.			
	Cargo: Director de Administración y Finanzas.			
	Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento.			
	Cargo: Enlace de Recursos Humanos.			
	Funciones:			
	• Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal.			
	• Actualización del Organigrama Analítico del ISM.			
	• Captura del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.			
	• Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.			
	• Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.			
	• Captura de datos para impresión de los Nombramientos del personal.			
	• Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	• Integración de los expedientes del personal.			
	• Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.			
	• Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.			
	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	Estado Civil.	RFC.	Nacionalidad.
	CURP.	Clave de elector.	Lugar de nacimiento.	Fecha de nacimiento.

Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Domicilio.	Teléfono particular.	Teléfono celular particular.	Correo electrónico personal.
	Firma autógrafa.	Edad.	Fotografía.	Sexo.
	Ocupación.	Currículum.	Acta de nacimiento.	Datos personales de beneficiarios mayores de edad.
	Cartilla.	Nivel educativo.	Título.	Cédula profesional
	Certificado.	Constancia.	Calidad migratoria.	Información fiscal.
	Ingresos.	Cuentas bancarias.	Números de tarjetas bancarias.	CLABE interbancaria
	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Estado de Salud.			
Art. 52, frac. V. LPDPPSOES	Total de datos personales: 28			
	Total de datos personales sensibles: 1.			
	Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.			
Art. 52, frac. VII. LPDPPSOES	Expedientes			
	Tipo de soporte: Documental.			
Art. 52, frac. VII. LPDPPSOES	Características del lugar donde se resguardan: Archivero de madera de cuatro gavetas, destinado para el Archivo de Trámite de Recursos Humanos del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
	Resguardo de los soportes físicos de los datos personales: En expediente único, de soporte documental, identificado con el código de serie 4C.2, de nombre de la serie Expediente de personal. Ubicada en el Archivo de Trámite de Recursos Humanos del Instituto Sonorense de las Mujeres.			

<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p align="center">Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>La computadora de escritorio de Recursos Humanos requiere de identificación de usuario mediante contraseña para su acceso, asimismo se encuentra ubicada en oficina de acceso controlado, por la Enlace y el Director Administrativo.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p align="center">Finalidad de los datos personales.</p> <p>Integrar el expediente único del personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
	<p align="center">Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 4C Recursos Humanos. Subserie: 4C.2. Expediente de personal. Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años. Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p>

Sujeto Obligado:		Instituto Sonorense de las Mujeres.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Administración y Finanzas.		
ARTÍCULO 52, FRAC. I.				
SISTEMA DE TRATAMIENTO:				
ISSSTESON				
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administrador del sistema de tratamiento.			
	Nombre: M.A.P. José Jesús Ferrales Montes.			
	Cargo: Director de Administración y Finanzas.			
	Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento.			
	Cargo: Enlace de Recursos Humanos.			
	Funciones:			
	• Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal.			
	• Actualización del Organigrama Analítico del ISM.			
	• Captura del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.			
	• Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.			
	• Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.			
	• Captura de datos para impresión de los Nombramientos del personal.			
	• Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	• Integración de los expedientes del personal.			
	• Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.			
	• Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.			
	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	RFC.	CURP.	Firma autógrafa.
	Ocupación.	Información fiscal.	Ingresos.	Cuentas bancarias.
	Números de tarjetas bancarias	CLABE interbancaria		

Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Estado de Salud.			
	Total de datos personales: 10 Total de datos personales sensibles: 1.			
Art. 52, frac. V. LPDPPSOES	Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.			
	Expedientes			
	Tipo de soporte: Mixto. Características del lugar donde se resguardan: Librero destinado para el Archivo de Trámite de Recursos Humanos del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. VII. LPDPPSOES	Resguardo de los soportes físicos de los datos personales: En carpeta física, de soporte documental, identificada con el código de serie 4C.6, nombre de la serie Cédulas de Liquidación a ISSSTESON y serie 4C.12, nombre de la serie Correspondencia ISSSTESON, ambas carpetas se encuentran ubicadas en el Archivo de Trámite de Recursos en la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
	Resguardo de los soportes electrónicos de los datos personales: El almacenamiento de datos se realiza dentro de la plataforma digital ISSSTESON Gestión de Organismos, en el cual se resguardan los movimientos del personal.			
	Asimismo, se resguardan copias digitales en carpeta electrónica, con los formatos Word, Excel y PDF de los movimientos realizados, en la computadora ubicada en "Este equipo/Documentos: Carpeta: "2023". <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta: "ISSSTESON", <ul style="list-style-type: none"> • "Movimientos ISSSTESON", Documentos en Excel, Word y PDF. • "Cedulas ISSSTESON", Documentos en Excel y PDF. • "Pensionados". Documentos en Word, Excel y PDF. 			

<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p align="center">Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>La plataforma ISSSTESON Gestión de Organismos es de acceso restringido, con usuario y contraseña, que solo conocen la Enlace de Recursos Humanos.</p> <p>Asimismo, la computadora de escritorio de Recursos Humanos requiere de identificación de usuario mediante contraseña para su acceso, y se encuentra ubicada en oficina de acceso controlado, por la Enlace y el Director Administrativo.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p align="center">Finalidad de los datos personales.</p> <p>Realizar los movimientos de alta, baja, reingreso, procesamiento y pago de retenciones de nómina efectuados al personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
	<p align="center">Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 4C Recursos Humanos. Subserie: 4C.6.Cédulas de Liquidación a ISSSTESON. Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años. Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p> <p>Serie: 4C Recursos Humanos. Subserie: 4C.12. Correspondencia ISSSTESON. Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años. Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años</p>

Sujeto Obligado:		Instituto Sonorense de las Mujeres.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Derechos		
ARTÍCULO 52, FRAC. I.				
SISTEMA DE TRATAMIENTO:				
EXPEDIENTES DE SERVICIOS PROFESIONALES				
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento.			
	Nombre: Lcda. Luz Esthela Velarde Portugal.			
	Cargo: Directora de Derechos.			
	Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento.			
	Cargo: Encargada de Contratos. Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y revisión de contratos Estatales y Federales.• Integración, captura y revisión de la plataforma SEVI.• Responsable de la Integración de Expedientes Únicos.• Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	RFC.	Nacionalidad.	CURP.
	Clave de elector.	Lugar de nacimiento.	Fecha de nacimiento.	Domicilio.
	Firma autógrafa.	Fotografía.	Sexo.	Ocupación
	Currículum.	Acta de nacimiento.	Cartilla.	Nivel educativo.
	Título	Cédula profesional.	Certificado	Constancia.
	Calidad migratoria.	Información fiscal.	Ingresos.	Cuenta bancaria.
	Números de tarjetas bancarias.	CLABE interbancaria.		

Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales sensibles utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Antecedentes penales.			
	Total de datos personales: 26 Total de datos personales sensibles: 1.			
Art. 52, frac. V. LPDPPSOES	Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales. Expedientes Tipo de soporte: Mixto. Características del lugar donde se resguardan: Estantería metálica destinada para el Archivo de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres. Asimismo, en formato digital, en computadora PC y Laptop institucionales.			
Art. 52, frac. VII. LPDPPSOES	Resguardo de los soportes físicos de los datos persales: En expediente único, de soporte documental, identificado con el código 2.C.5, de nombre de la serie Contratos, ubicada en el Archivo de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres. Resguardo de los soportes electrónicos de los datos persales: El almacenamiento de datos se realiza de manera digital, respaldando los contratos y los requisitos en carpeta electrónica, en USB Kingston. Carpeta: "Contratos 2023". Documentos en Word y PDF. Asimismo, en dicha USB, se cuenta con una base de datos para la elaboración de los contratos, en formato Excel denominado Base de datos.			
Art. 52, frac. XIII. LPDPPSOES	Controles de identificación y autenticación de usuarios. La USB, es de acceso restringido, derivado de que únicamente es utilizada por la Encargada de Contratos.			
Art. 15. LPDPPSOES	Finalidad de los datos personales. Integrar el expediente único de los profesionistas contratados en los programas federales que ejecuta el Instituto Sonorense de las Mujeres.			

Clasificación archivística.

Serie: 2C Asuntos Jurídicos.

Subserie: 2.C.5 Contratos.

Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.

Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.

Sujeto Obligado:		Instituto Sonorense de las Mujeres.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Derechos		
ARTÍCULO 52, FRAC. I.				
SISTEMA DE TRATAMIENTO:				
EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.				
Art. 52, frac. II. LPDPPSOES	Administradora del sistema de tratamiento.			
	Nombre: Licda. Luz Esthela Velarde Portugal.			
	Cargo: Directora de Derechos.			
	Unidad de adscripción: Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.			
Art. 52, frac. III. LPDPPSOES	Personal que interactúa con los datos en el Sistema de Tratamiento.			
	Cargo: Encargada de Contratos. Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y revisión de contratos Estatales y Federales.• Integración, captura y revisión de la plataforma SEVI.• Responsable de la Integración de Expedientes Únicos.• Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.			
Art. 52, frac. IV. LPDPPSOES	Inventario de los datos personales utilizados en el Sistema de Tratamiento.			
	Nombre y apellidos.	RFC.	Nacionalidad.	CURP.
	Clave de elector.	Domicilio.	Firma autógrafa.	Fotografía.
	Currículum.	Acta de nacimiento.	Información fiscal.	Cuentas bancarias.
	Estados de cuentas bancarias.	CLABE interbancaria.		
	Total de datos personales: 14.			

<p>Art. 52, frac. V. LPDPPSOES</p>	<p>Estructura y descripción de los Sistemas de Tratamiento y Bases de Datos Personales.</p> <p>Expedientes</p> <p>Tipo de soporte: Mixto.</p> <p>Características del lugar donde se resguardan: Estantería metálica destinada para el Archivo de Trámite de la Coordinación del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>Asimismo, en formato digital, en computadora PC y Laptop institucionales.</p>
<p>Art. 52, frac.VII. LPDPPSOES</p>	<p>Resguardo de los soportes físicos de los datos persales: En expediente único, de soporte documental, identificado con el código 2.C.5, de nombre de la serie Contratos, ubicada en el Archivo de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>Resguardo de los soportes electrónicos de los datos persales: El almacenamiento de datos se realiza de manera digital, respaldando los contratos y los requisitos en carpeta electrónica, en USB Kingston. Carpeta: "Contratos 2023". Documentos en Word y PDF.</p> <p>Asimismo en dicha USB, se cuenta con una base de datos para la elaboración de los contratos, en formato Excel denominado Base de datos.</p>
<p>Art. 52, frac.XIII. LPDPPSOES</p>	<p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>La USB, es de acceso restringido, derivado de que solo la usa la Encargada de Contratos.</p>
<p>Art. 15. LPDPPSOES</p>	<p>Finalidad de los datos personales.</p> <p>Integrar los expedientes de arrendamiento, adquisiciones y servicios contratados por el Instituto Sonorense de las Mujeres.</p>
	<p>Clasificación archivística.</p> <p>Serie: 2</p> <p>Subserie: 2 C. 4 Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales</p> <p>Plazo de conservación archivo de trámite: 2 años.</p> <p>Plazo de conservación archivo de concentración: 13 años.</p>

Personas de quienes se obtienen los datos personales:

- Usuarios y usuarios
- Personal del ISM.
- Personas externas que prestan algún servicio para el ISM.
- Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las unidades administrativas (capacitaciones y cursos).

Las Unidades Administrativas siguientes:

- Coordinación Ejecutiva.
- Dirección de Programas Sociales.
- Dirección de Atención Ciudadana.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Derechos
- Dirección de Comunicación e Imagen.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se presentan los riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar el Instituto Sonorense de las Mujeres.

- Obtención de datos incompletos o incorrectos.
- Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- No difundir el aviso de privacidad.
- Ante la necesidad de tener un consentimiento expreso: no tener evidencia de que él o la titular de los datos personales conoce los términos del aviso de privacidad.
- No contar con espacios de almacenamiento seguros y de acceso restringido o contralado, en el cual se puedan archivar y resguardar los expedientes que contengan datos personales sensibles en formato físico.
- Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- Fallas en los equipos de cómputo en donde están las bases de datos.
- Falta de capacitación de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan debido al desempeño de sus funciones.
- Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- Alteración, modificación, de la información.

A continuación, se relacionan las amenazas identificadas a los sistemas de tratamientos personales del ISM, sus posibles vulneraciones e impactos.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Acceso de personas no autorizadas a los sistemas o plataformas oficiales del ISM.	Adquirir información o datos personales	Acceso no autorizado, divulgación de datos personales, robo de información, modificaciones no autorizadas y robo de información.
Desconocimiento del personal sobre el tratamiento de datos personales	Errores involuntarios y obtención de información para beneficio personal.	Pérdida de datos personales, uso indebido de datos personales, modificaciones no autorizadas, filtraciones de información o sustracción de datos.
Fallas técnicas.	Pérdida de sistemas, correos electrónicos o plataformas digitales. Equipos tecnológicos dañados o con problemas técnicos.	Daño o pérdida de datos personales, divulgación y transferencias no autorizadas de datos y modificaciones no autorizadas.
Susceptibilidad en equipos, redes o sistemas.	Falta de contraseñas altamente efectivas, falta de mecanismos para identificar o autenticación de usuarios, falta de actualización de antivirus.	Daño o pérdida de datos personales, divulgación y transferencias no autorizadas de datos y modificaciones no autorizadas.
Fallas en la gestión de seguridad.	Procesos y actividades realizadas sin considerar los criterios y lineamientos normativos,	Daño o pérdida de datos personales, divulgación y transferencias no autorizadas de datos y modificaciones no autorizadas.
Falta de medidas de seguridad físicas.	Archiveros de fácil acceso, sin llaves para controlar su uso.	Divulgación, alteración, modificación, robo de información realización de transferencias.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Daño y/o alteración de la base de datos que contenga información confidencial.	Falta de un servidor o sistema que almacene los datos personales, falta de registros, bitácoras para regular la entrada y salida del personal autorizado a las áreas de almacenamiento en las que se resguardan los expedientes con datos sensibles.	Daño y/o pérdida de los datos personales, modificaciones no autorizadas.
Riesgos de origen humano.	Agua, fuego, accidentes, corrosión, entre otras.	Daño o pérdida de datos personales.
Riesgos de origen natural.	Desastres climatológicos, sismos o cualquier eventualidad de causa natural.	Daño o pérdida de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE BRECHA

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en los sistemas de tratamiento de las Unidades Administrativas del ISM, la valoración de los riesgos y las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas.

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Instituto podría ser susceptible de enfrentar, se describen las medidas de seguridad existentes:

- El personal que recaba los datos personales se encuentra adscrito a la unidad administrativa que coordina los sistemas de tratamiento e integra únicamente los datos imprescindibles para cada trámite o servicio.
- El espacio físico o área donde se recaban datos personales, es dentro de las oficinas del Instituto Sonorense de las Mujeres o en los Centros de Desarrollo de las Mujeres en los Municipios.
- Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- En la mayoría de las áreas, el acceso para las personas externas al Instituto está restringido.
- La mayoría de las Unidades Administrativas cuentan con espacios definidos para sus actividades.
- Las llaves de cada área se asignan a personal autorizado por cada una.
- Recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- Las llaves de los archiveros con las que se cuentan son asignadas al personal autorizado por la o el Titular de la Unidad Administrativa.
- Recabados los datos personales, si se les da proceso electrónico, el personal responsable de la actividad los guarda en carpeta compartida, correo electrónico oficial o plataforma.

- Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se resguardan íntegros en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.
- Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en el archivo de su Unidad Administrativa.

Las medidas de seguridad que actualmente se realizan son efectivas y deben continuar aplicándose de manera continua y consciente en cada área de este Instituto.

Considerando los sistemas de tratamiento y las medidas de seguridad previamente descritas, para el fortalecimiento de la gestión de seguridad el desarrollo e implementación de medidas es importante incluir las establecidas por la normatividad aplicable, por lo que a continuación se señalan las siguientes medidas de seguridad a implementar al interior de esta Entidad:

- Capacitación continua y permanente en materia de protección de datos personales y normatividad aplicable.
- Implementación de mejoras en el control de consulta física de los expedientes que obran en los archivos de trámite y concentración de las Unidades Administrativas del ISM.
- Capacitación en el proceso de bloqueo y eliminación de datos personales recabados y que por su tiempo concluyen su ciclo de vida.
- Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
- Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.
- Limitar el número de personas con acceso a los archivos físicos.
- Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar socializarlas.

- Utilizar el correo electrónico para fines, relacionados con las actividades laborales evitando remitir datos personales.
- Notificar inmediatamente a la instancia competente los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.

VIII. GESTIÓN DE VULNERACIONES

En caso de ocurrir alguna vulneración deberá registrarse en la bitácora de contingencia (anexos 1 y 2), aquellas vulneraciones que afecten o impacten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, el Instituto Sonorense de las Mujeres notifica en un plazo máximo de setenta y dos horas posteriores a su confirmación, con la finalidad de que los titulares puedan tomar medidas correspondientes para la defensa de sus derechos, dicha notificación debe contener lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente.
- II. Los datos personales comprometidos.
- III. Las recomendaciones y medidas que el titular puede adoptar para proteger sus intereses.
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
- V. Los medios donde puede obtener mayor información al respecto.

Al ocurrir una vulneración de seguridad, la persona titular de la Unidad de Transparencia en conjunto con el personal responsable del sistema deberá analizar la causa por lo que ocurrió dicha vulneración, e implementar y anexar en el plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad que prevengan esta eventualidad, para evitar que la vulneración se repita.

Si detecta que la falla se ocasiono por el incumplimiento de una servidora o servidor público a su cargo deberá levantar acta circunstanciada de hechos correspondiente.

IX. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 y 64 de la Ley General, el cual señala que el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

En el diseño e implementación de los programas de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se deberá de considerar lo siguiente:

- I. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales.
- IV. Las herramientas tecnológicas utilizadas para el tratamiento de datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

En este sentido la Unidad de Transparencia es la responsable de la capacitación en materia de datos personales del ISM, debiendo considerar los cursos necesarios para difundir los conceptos de importancia para la gestión de seguridad de la información, fomentar y fortalecer la cultura de la protección de datos personales, mediante los siguientes criterios;

- Realizar programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales y su importancia.
- Programas a mediano plazo destinados a capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales.
- Programa general a largo plazo que tiene por objetivo la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la Entidad.

X. ANEXOS:

FORMATO A

LUGAR Y FECHA:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE:		
CARGO:		
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
CAUSA DE VULNERACIÓN:		
SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADAS		
CANTIDAD DE TITULARES:		
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN:	<input type="checkbox"/>	Físico
	<input type="checkbox"/>	Electrónico
	<input type="checkbox"/>	Mixto
SELECCIÓN DEL TIPO DE VULNERACIÓN:	<input type="checkbox"/>	Pérdida o destrucción no autorizada
	<input type="checkbox"/>	Robo, extravío o copia no autorizada
	<input type="checkbox"/>	Uso, acceso o tratamiento no autorizado
	<input type="checkbox"/>	Daño, alteración o modificación no autorizada
ORIGEN DE VULNERACIÓN:	<input type="checkbox"/>	Interna
	<input type="checkbox"/>	Externa
TIPO DE DATOS COMPROMETIDOS:	<input type="checkbox"/>	Personales
	<input type="checkbox"/>	Sensibles
OBSERVACIONES:		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA DE INFORMACIÓN:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

FORMATO B

LUGAR Y FECHA:		
FECHA DEL INCIDENTE:		
FOLIO:		
ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA:		
USUARIAS O USUARIOS DEL SISTEMA:		
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:	Sí	
	No	
INFORMACIÓN DE PROCESOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE:	Sí	
	No	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADAS:		
OBSERVACIONES:		
ENLACE DE TRANSPARENCIA:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:	



AVISO DE PRIVACIDAD GENERAL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

El Instituto Sonorense de las Mujeres (en adelante, “el Instituto”) organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto, ubicado en Periférico Norte No. 328, esq. Con Ignacio Romero, Col. Balderrama, C.P. 83180 Hermosillo, Sonora, teléfonos: 662-213-54-29 y 662-217-49-86, página web: www.ism.sonora.gob.mx, que tiene por objeto establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión competentes, y promoviendo ante las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales los mecanismos necesarios para la transversalización en la políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

El Instituto, es responsable del uso, protección y tratamiento de los datos personales recabados en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora (en adelante “la Ley”). Es importante informarle que la aplicación de la Ley con relación al actuar del Instituto, se encontrará limitada a aquéllos supuestos que no se encuentren previstos en dicha legislación o que se opongan al tratamiento que deba realizarse conforme a su propia naturaleza, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Una vez señalado lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 y 39 de la Ley, se le informa lo siguiente: La finalidad principal del tratamiento de los datos personales consiste en integrar el Registro de las personas atendidas en las diferentes áreas del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables, datos pertenecientes al titular del derecho, así como las autoridades Judiciales y Administrativas Federales, Estatales y Municipales o cualquier autoridad cuando así lo disponga la legislación aplicable. Sin embargo, todos aquellos datos, como pueden ser: Nombre, Firma, Domicilio, Número Telefónico, Correo Electrónico, que otorguen las usuarias con la finalidad de realizar el registro de la atención brindada, serán considerados información personal.

Por lo que usted otorga su consentimiento tácito al proporcionar dicha información, mismo que podrá revocar por sí mismo o por medio de representante en cualquier tiempo, a través de una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, por medio de escrito libre, formatos, medios electrónicos: www.infomex.sonora.gob.mx, www.plataformadetransparencia.org.mx, u otro medio que establezca las leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos

Personales respectivamente, y cumpliendo con los requisitos establecidos previamente, con la finalidad de limitar el uso o divulgación de sus datos. Fuera de los supuestos previstos por el artículo 19 de “la Ley”, sus datos no podrán ser transmitidos sin su consentimiento, a menos que por disposición judicial sean solicitados.

Derechos ARCO: Del Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales en poder de los Sujetos Obligados. La palabra ARCO hace referencia al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, los cuales son derechos independientes, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. Derecho de acceso: el titular tiene derecho de acceder a sus datos personales que estén en posesión del sujeto obligado, así como conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos previstos en “La Ley”. Derecho de rectificación: el titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados. Derecho de cancelación: la cancelación de datos personales procede cuando se dé un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley o cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad, con las excepciones que la Ley indica en esta materia. Derecho de rectificación o supresión de datos personales por parte de terceros: cuando sea procedente el ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación, el responsable deberá de adoptar todas aquellas medidas para que los datos personales sea corregido o suprimidos, según corresponda, también por los terceros a quienes los hubiera transferido. Derecho de oposición: cuando existan motivos fundados y motivados de oposición en el supuesto de que los datos se hubiesen recabado sin consentimiento del titular, siempre y cuando la Ley no disponga lo contrario en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento.

Es necesario aclarar que para el caso de la revocación del consentimiento que, en su caso nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal sea necesario continuar tratando sus datos personales, sobre todo, cuando el trámite relacionado con el Instituto, se hubiera efectuado y por ende, constituya un registro administrativo que deba subsistir, surtiendo efectos de manera irreparable. Aunado a esto debe considerar que la revocación del consentimiento puede ocasionar que no se le siga prestando el servicio solicitado o concluya el trámite que hubiera iniciado en su momento. Fuera de estos supuestos, o en su caso, de considerar que no existe impedimento legal y por ende, resulta procedente su ejercicio en términos de “la Ley”, se le informa que cuenta con la posibilidad de ejercer sus derechos ARCO electrónica: www.infomex.sonora.gob.mx, www.plataformadetransparencia.org.mx o bien, de manera escrita o verbal en la Unidad de Transparencia de este Instituto Sonorense de las Mujeres, ubicada con domicilio en Periférico Norte No. 328, esq. Con Ignacio Romero, Col. Balderrama, C.P. 83180 Hermosillo, Sonora, Tels. 662.213.54.29 y



217.49.86. Asimismo, para solicitar asesoría en torno al ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, Usted (el titular de los datos) o su representante legal, podrán acudir a dicha Unidad o bien, comunicarse de manera telefónica al número: 01 (662) 213.54.29 y 217.49.86., Sitio Web: www.ism.sonora.gob.mx, Correo Electrónico: transparenciaism@sonora.gob.mx.

Finalmente, derivado de nuevos requerimientos legales y de necesidades administrativas o de otra índole, el presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones, los cuales se difundirán invariablemente a través del sitio web oficial del Instituto Sonorense de las Mujeres, visible en la siguiente dirección electrónica: www.ism.sonora.gob.mx.

Para mayor información sobre los Derechos ARCO, así como si usted considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión de nuestra parte, o presume alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables, podrá interponer su inconformidad o denuncia ante el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), el cual se encuentra ubicado en Dr. Hoeffler # 65, Colonia Centenario; Hermosillo, Sonora, código postal 83260 o bien, comunicarse al teléfono (01 662) 213 15 43, sitio web: www.transparenciasonora.org.mx.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

El Instituto Sonorense de las Mujeres (ISM), es la responsable del tratamiento de sus datos personales, los cuales podrán ser utilizados para alguna de las siguientes funciones:

Identificar a la usuaria para dar trámite y cumplir con los requisitos de su solicitud, servicio o programa; expedición de constancias por participación en capacitaciones; Invitación a eventos; realizar trámites administrativos en general, en cualquier área de esta Institución.

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede manifestar su negativa de manera presencial ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, mismo que tiene sus oficinas en Periférico Norte No. 328, esquina con Ignacio Romero, colonia Balderrama, C.P. 83180, Hermosillo, Sonora, o contactarse vía telefónica al (662)217-49-86.