



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
EN POSESIÓN DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

I. Introducción.

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Sinaloa encuentra su antecedente en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada en el año 2002.

El 20 de Julio de 2007, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se reconoce el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, las fracciones II y III tienen la virtud de ser las primeras menciones constitucionales expresas que hacen un reconocimiento del derecho a la protección de datos personales y se constituyen como limitantes al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El 2009 se distingue por, la concreción de dos relevantes acontecimientos relacionados con la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas a los artículos 16 y 73 de la Constitución.

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

Por su parte, el artículo 73 constitucional dota de facultades al Congreso de la Unión para legislar en materia de protección de datos personales en posesión de particulares.

El 13 de abril de 2010, la Cámara de Diputados aprobó el proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por su parte, la Cámara de Senadores aprobó por unanimidad dicho dictamen, el 27 de abril de 2010 y finalmente, el 5 de julio de 2010 el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley.

El 26 de Julio de 2017 se publica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES), la cual 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, la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa (SE) adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar

dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Entre los "deberes" previstos en la LPDPPSOES, la SE deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Unidad de Transparencia elaboró este documento.

II. Marco Normativo.

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

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

III. Ámbito de aplicación.

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

IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Economía.

La SE protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Objeto.

La Política de Protección de Datos Personales explica cómo se tratan y protegen los Datos Personales que sean recolectados por esta Secretaría, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.

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

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

B. Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Crear el expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales.
- b) Identificar a la persona que comparece a la celebración de la audiencia de ley en el procedimiento administrativo disciplinario, así como a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado.
- c) Identificar a la persona ante quien se desarrolla la diligencia de auditoría.
- d) El registro de quejas y denuncias, que se formulen (por escrito o correo electrónico), así como en las investigaciones de las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la administración pública estatal.
- e) Recepción de solicitudes de información de datos personales presencial en nuestras oficinas.
- f) Realizar el registro de los participantes en acciones de capacitación, validar la asistencia a las reuniones, brindar la capacitación, generar las constancias respectivas, elaborar informes, en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento a los asuntos, para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha y/o sede.
- g) En Programas Sociales, para tramitar y recibir el beneficio de los mismos, llevar el registro de asistencia a los diversos eventos y capacitaciones a realizarse, así como para la comprobación y evidencia.

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

- 1) Nombre completo.
- 2) Datos Laborales (nombre de la institución, sector al que pertenece, puesto, área de adscripción, correo electrónico y teléfono de oficina).
- 3) Edad.
- 4) Domicilio.

- 5) Nivel de escolaridad.
- 6) Referencias personales, nombre del padre, nombre de la madre.
- 7) Institución bancaria, número de cuenta y CLABE interbancaria.
- 8) Buró de crédito.

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

C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en la Unidad de Transparencia, con domicilio en Avenida Insurgentes s/n segundo piso, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO se podrá llamar al siguiente número telefónico (667)758-70-00 Extensión 2928 para ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, quien dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.

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

El Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas de la Secretaría están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

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

E. Autorización - Consentimiento.

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

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

La SE, 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 alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la SE, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

La SE no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de casos fortuitos, causas de fuerza mayor, fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la SE.

G. Tratamiento de Datos Personales.

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

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

H. Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia de la SE.

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

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

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

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

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

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

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

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

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

Se presentan por Dirección y en orden con base al Reglamento Interior de la SE.

- A. Secretaria Técnica.
- B. Coordinación Administrativa
- C. Dirección del Servicio Estatal del Empleo y Productividad
- D. Dirección de Gestión de Fondos
- E. Dirección de proyectos

- F. Dirección de Desarrollo Sectorial
- G. Dirección de Minería
- H. Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- I. Dirección de Comercio Exterior
- J. Dirección de Promoción y Logística
- K. Dirección de Competitividad e Innovación Empresarial

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los sistemas, señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará un análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el fundamento legal; los datos personales que se encuentran en la dirección, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos, encargado de datos.

Secretaría Técnica

1.- Fundamento Legal.- Sección I Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2.-Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa: Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

3.- Forma de obtención de los datos personales.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Secretario Técnico

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2925

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

Principales obligaciones: Entre otras, dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario con las diversas áreas que integran la Secretaría, con los organismos coordinados, con la sociedad organizada y con los particulares.

5.- Tipo de Soporte.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

7.- Portabilidad de datos.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales. Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba ni transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

Coordinación Administrativa

1.- Fundamento Legal.- Sección II Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



**SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

seco.admin@coahuila.gob.mx
T.6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N. Bdo.
Piso Centro Sinaloa L.P. 80029
Culiacán, Sinaloa, México.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del proceso, trámite o expediente: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional 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	
Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social e análogo	X	X	
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X



Unidad Administrativa
 75577 88 71 28
 75550000000000

Act. Propietario/Cl. Udo.
 No. Licencia: 014329
 C. Udo. 014329

Datos personales requeridos	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			X
Señales somáticas	X	X	
Estatura			X
Peso			X
Caracteres			X
Eje de sangre	X	X	
Datos biométricos			
Imagen en iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo	X	X	
Cuenta electrónica 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	
Acreditaciones	X	X	
Datos migratorios			
Extranjería al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Trámites migratorios			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes inmuebles			X
Bienes muebles			X
Información fiscal			X
Relación crediticia / Buro de crédito			X
Apoyos	X	X	



Unidad Administrativa
 75577 88 71 28
 75550000000000

Act. Propietario/Cl. Udo.
 No. Licencia: 014329
 C. Udo. 014329

Datos personales requeridos	Existente	Necesario	No necesario
Ejército			X
Cuentas de tarjetas			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional en las tarjetas (fechas de vencimiento, cargos de seguridad, datos de fondo monetario, etc.)			X
Credenciales personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Alfabeto			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas de fotos/derechos/curriculum vitae/fotografías			X
Referencias a un partido / Partidos políticos			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Consumo de alcohol			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas y hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Formación a un grupo étnico o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas		X	
Otras datos personales (mencionar)			

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Coordinador Administrativo

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2928

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

Principales obligaciones: Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría; mantener una base de datos actualizada de los recursos humanos, materiales y financieros; coordinar con el resto de las Unidades Administrativas de la Secretaría acciones para la elaboración, actualización y evaluación de los proyectos de la Secretaría.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- **Transferencia de datos.-** Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

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

Dirección del Servicio Estatal del Empleo y Productividad

1.- **Fundamento Legal.-** Sección III Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SINALOA

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Nombre del proceso, trámite o expediente: PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional 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	
Etnia	X	X	
Referencias personales	X	X	
Extranjería	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X



**SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

Unidad Administrativa Ejecutiva
T 6677 58 71 96
www.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N, S.M.
No. Centro de Atención al Ciudadano
Culiacán, Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			X
Señas particulares	X	X	
Estatura	X	X	
Peso	X	X	
Ciudad de origen	X	X	
Tipo de sangre	X	X	
Datos biométricos			
Imagen de rostro	X	X	
Muestra dactilar	X	X	
Patina de la mano	X	X	
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Función 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 y capacitación laboral	X	X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cédula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos	X	X	
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Statu migratorio			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio / Buró de crédito			X
Ingresos			X



**SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

Unidad Administrativa Ejecutiva
T 6677 58 71 95
www.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N, S.M.
No. Centro de Atención al Ciudadano
Culiacán, Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Egresos			X
Cuentas familiares	X	X	
Sistemas de tarjetas de crédito			X
Historial de acciones de violencia (actos de violencia, cobros de seguridad, datos de Lenda megnetica, etc)			X
Credenciales de acceso, tarjetas, etc.			X
Seguros			X
Alojes			X
Datos de identificación y saneado			
Historial de migración y/o estadísticas migratorias			X
Pertenencia a un partido / Puntos políticos			X
Libros de salud			
Estado de salud físico presente o pasado	X	X	
Estado de salud mental presente o pasado	X	X	
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o rasgo			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, como: padres o ahijados	X	X	
Otros datos personales (opcionales)			

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

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 3656

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

Principales obligaciones: Promover el empleo productivo a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores profesionales; operar la Bolsa de Trabajo del Estado; generar el vínculo entre las empresas y el capital humano para satisfacer la demanda laboral, entre otros.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, sótano, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección del Servicio Estatal del Empleo y Productividad.

Dirección de Gestión de Fondos

1.- Fundamento Legal.- Sección I Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS.**

Nombre del proceso, trámite o expediente: **SECTORES DE APOYO PARA EMPRESAS.**

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

Datos personales recabados	Existente	necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Apellido			X
Apellido materno			X
Sexo	X	X	
Estado civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INEI)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de nacimiento			X
Fecha de nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafo			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Educación			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Ojos particulares			X



Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Consejo de Unión o Institucional			X
Teléfono institucional			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia / capacitación laboral			X
Datos académicos			
Trajectoria educativa			X
Título			X
Ciclo profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Situación migratoria			X
Derechos de residencia			X
Asesoramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio ; buró de crédito			X
Impuestos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Alores			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/mora éticas/filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Posturas políticas			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo indígena o indígena			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conjugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			
			X

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS.**

Naturaleza del proceso, trámite o expediente: **SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE APOYO PARA EMPRESAS.**

Marque con una X los datos que son relevantes que solicitar y si son necesarios o no necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su unidad administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y Contacto			
Nombre	X	X	
Apellidos			X
seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			X
Clave única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de nacimiento			X
Fecha de nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Identificación			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas:			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Características físicas			X
Estatura			X
Peso			X
Licaduras			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Historial o cargo que desempeña			X
Lugar de trabajo			X
Control electoral o institucional			X
Teléfono institucional			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
Certificaciones			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Estatus migratorio			X
Usos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio / Buen da repute			X

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información aritmética de las tarjetas (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc			X
Seguros			X
Otros			X
Datos de identificación y contacto			
Filiación religiosa/ideológica/trinitaria, filosófica			X
Pertenencia a un partido / Posición política			X
Datos de salud			
Estado de salud física presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			
			X

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Gestión de Fondos.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2946

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

Principales obligaciones: Dirigir el análisis de los aspectos técnicos, ambientales, financieros, jurídicos y socioeconómicos de los proyectos de inversión; administrar y sistematizar los procesos para la formulación de las iniciativas de inversión.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Gestión de Fondos.

Dirección de proyectos

1.- Fundamento Legal.- Sección II Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



avila@sdce.gob.mx
T 6677 58 71 98
www.sinaloa.gob.mx

Av. Francisco S.J. Sáiz,
Río San Juan, Estado Libre y Soberano de Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Nombre del proceso, trámite o expediente: REGISTRO A EMPRENDE EN EL AULA – JOVENES SINALOA EMPRENDE

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Apellidos			X
Sexo		X	X
Fecha	X	X	X
Estado civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			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
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Cuenta de correo electrónico personal	X	X	
Firma manuscrita			X
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X
Preferencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o andrólogo			X
Datos sobre características físicas			
Color de ojos			X
Color de cabello			X



avila@sdce.gob.mx
T 6677 58 71 98
www.sinaloa.gob.mx

Av. Francisco S.J. Sáiz,
Río San Juan, Estado Libre y Soberano de Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos biométricos			
Señal palmilar			X
Estatura			X
Peso			X
Queloides			X
Tipo de sangre			X
Datos laborales			
Imagen de identificación			X
Hoja de vida			X
Prueba de mano			X
Código genético (AUN)			X
Puesto o cargo que desempeña			X
Nombre del trabajo			X
Código electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Datos académicos			
Información general durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia / Capacitación laboral			X
Datos migratorios			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Credencial profesional			X
Certificados	X	X	
Datos patrimoniales y/o financieros			
Reconocimientos			X
Etiquetas al país			X
Etiquetas del país			X
Lugar de permanencia en el país			X
Estatus migratorio			X
Derechos de residencia			X
Adquisición			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Derechos de propiedad			X
Bancos financieros			X
Información fiscal			X
Historial crediticio / Buro de crédito			X
Ingresos			X
Estreos			X



avila@sdce.gob.mx
T 6677 58 71 98
www.sinaloa.gob.mx

Av. Francisco S.J. Sáiz,
Río San Juan, Estado Libre y Soberano de Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banco emisor, etc.)			X
Códigos personales, identificatorios, etc.			X
Temperatura			X
AFIRMES			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/dicélogas/morales/nicológicas			X
Pertenencia a un partido / Posturas políticas			X
Datos de salud			
Estado de salud física presente y pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas e hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa:..... **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

Nombre del proceso, trámite o expediente:..... **CAPACITACIÓN SINALOA EMPRENDE**

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

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Apellidos			X
Extranjería			X
Sexo	X	X	
Estado civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INEI)	X	X	
Código Único de Registro de Población (CURP)	X	X	
Registro de nacimiento	X	X	
Fecha de nacimiento	X	X	
Identificación	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Foto	X	X	
Identificación			X
Referencias personales			X
Extranjería			X
Número de seguridad social (condigo)			X
Datos sobre extranjerías físicas			
Cólera de vida			X

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales recibidos			
Tratamiento de datos			X
Señales postales			X
Estadísticas			X
País			X
Continente			X
Tipo de viaje			X
Datos biométricos			
Imagen de video			X
Imagen de foto			X
Palmas de la mano			X
Impugnación (ADT)			X
Datos laborales			
Presencia o caso que desempaña			X
Domicilio de trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Continuidad laboral			X
Información generada durante los procedimientos de contratación, selección y contratación			X
Especialidad / Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Títulos académicos			X
Edición			X
Categoría profesional			X
Certificados			X
Conocimientos			X
Datos migratorios			
País de origen			X
País de destino			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Visas migratorias			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Tratamiento			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Cuentas bancarias			X
Bienes inmuebles			X
Información sobre			X
Historial crediticio / Banco de crédito	X	X	
Seguros			X

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales recibidos			
Seguros			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de tarjeta magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Afores			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Posturas política			X
Datos de salud			
Estado de salud física presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico u racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas:			X
Otros datos personales (menciona)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Proyectos.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2946

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

Principales obligaciones: Coordinar el apoyo técnico a los proyectos de inversión extranjera promovidos por el CODESIN para su instalación en la entidad; promover proyectos de innovación tecnológica en sinergia con la iniciativa privada y la academia; incentivar la inversión en tecnologías de información; promover, desarrollar y ejecutar proyectos para el sector logístico, centrales de abastos y mercados municipales.

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

6.- **Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.-** Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- **Portabilidad de datos.-** Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- **Transferencia de datos.-** Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

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

Dirección de Desarrollo Sectorial

1.- **Fundamento Legal.-** Sección I Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

Av. Insurgentes 1734
Paseo de la Libertad
Culiacán Sinaloa, México

direcciondesectorial@sede.com
1.6677.58.71.98
www.sedecom.com



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: _____ Dirección de Desarrollo Sectorial
Nombre del proceso, trámite o expediente: _____ Vinculación y desarrollo de proyectos

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

Datos personales recibidos		Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto				
Nombre			X	
Alias				
Seudónimo				
Sexo				
Estado civil				X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)				
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)				
Clave Única de Registro de Población (CURP)				
Lugar de nacimiento				
Fecha de nacimiento				
Nacionalidad				
Divorcio			X	
Teléfono particular			X	
Teléfono celular personal			X	
Correo electrónico personal				
Firma autógrafa				
Firma electrónica				
Edad				
Fotografía				
Referencias personales				
Escolaridad				
Número de seguridad social o análogo				
Datos sobre características físicas				
Color de piel				

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Grasitud			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Código genético (ADN)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia / Comparación laboral			
Datos académicos			
Trazectoria educativa			
Titulos			
Certificación profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Enlace al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Derechos de residencia			
Acapuzamiento			
Residencia			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes inmuebles			
Bienes muebles			
Información fiscal			
Historial crediticio / dato de crédito			
Ingresos			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido / Postura política			
Datos de salud			
Estatus de salud físico presente o pasado			
Estatus de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			
Otros datos personales (mandarar)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Desarrollo Sectorial.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2935

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

Principales obligaciones: Fomentar la creación y desarrollo de empresas de los sectores de agroindustria, naval, mueblero, metal-mecánico, energías alternativas, construcción, alimentos procesados, bebidas envasadas, fertilizantes, insecticidas y otros insumos de los tres sectores económicos.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- **Transferencia de datos.-** Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- **Encargado de datos.-** La Dirección de Desarrollo Sectorial.

Dirección de Minería

1.- **Fundamento Legal.-** Sección II Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



sebeco@seco.sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Avenida General SAHAGÚN
Piso Centro Sinaloa C.P.86120
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Minería

Nombre del proceso, trámite o expediente: Solicitud de Información, trámites y gestiones

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Pseudónimo			
Sexo			
Estado civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Cave Linca de Registro de Población (CLRP)	X	X	
Lugar de nacimiento	X	X	
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma analógica			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Numero de seguridad social o analogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			



sebeco@seco.sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Avenida General SAHAGÚN
Piso Centro Sinaloa C.P.86120
Culiacán Sinaloa, México

Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Manos			
Tiempo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Estampa de la mano			
Código genético (ADN)			
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			
Información generada durante los procesos de licitación, selección y contratación			
Experiencia / Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Trámites			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio / Buro de crédito			
Ingresos			

Egresos		
Cuentas bancarias		
Números de tarjetas de crédito		
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)		
Créditos personales, hipotecarios, etc.		
Seguros		
Ahorros		
Datos de identificación y contacto		
Identificación: identificación del sujeto con datos adicionales		
Pertenencia a un partido / posturas política		
Datos de salud		
Estado de salud física presente o pasado		
Estado de salud mental presente o pasado		
Información genética		
Datos sobre sexualidad		
Experiencias sexuales		
Prácticas o hábitos sexuales		
Datos de origen étnico o racial		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región		
Datos familiares		
Parentesco familiar, o con personas o animales		
Otros datos personales (mencionar)		

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Minería.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2913

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

Principales obligaciones: Promover y fomentar el aprovechamiento del potencial minero geológico con el que cuenta la entidad; promover en el exterior y ante consorcios mineros nacionales una cartera de proyectos viables para generar co-inversiones y/o alianzas estratégicas; promover y gestionar el desarrollo de nueva infraestructura que integre a la actividad minera con el resto de la economía estatal; entre otras.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Minería.

Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa

1.- Fundamento Legal.- Sección III Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



teléfono: 51 58 71 98
www.sedecosth.com

Av. Insurgentes 51246
Piso Cuarto Sinaloa C.S. 81129
Culiacán Sinaloa, México



sedecosth@sinaloa.gob.mx
T. 5677 58 71 98
www.sedecosth.com

Av. Insurgentes 51246
Piso Cuarto Sinaloa C.S. 81129
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Palacio de Gobierno Sinaloa, Secretaría Economía, Dirección MI
Pyme, Departamento Desarrollo Artesanal.

Nombre del proceso, trámite o expediente: Carreta de Artesanos Palacio de Gobierno 2020.

Marque con una X los datos personales generales que existe y si son necesarios o no necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Apellido			X
Sexo	X	X	
Fecha civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal de Institución Nacional Electoral (RIFE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de nacimiento			X
Fecha de nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal			X
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Educación			X
Fuero civil			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Numero de seguridad social o analogo			X
Datos sobre características físicas			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señales particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			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
Resumen de estudios			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Status migratorio			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio / Buró de crédito			X



teléfono: 51 58 71 98
www.sedecosth.com

Av. Insurgentes 51246
Piso Cuarto Sinaloa C.S. 81129
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos			X
Expesos			X
Cuentas bancarias			X
Numero de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de tarjeta maestra, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Atores			X
Datos de identificación y contacto			
Dactiloscopia (dedos, manos, pies) / Huellas			X
Participación a un partido / Posturas políticas			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o ragon	X	X	
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionados)			
			X

• Otros datos personales (mencionados): Inventario de la pieza o dejes, costos de la pieza, desexación de la pieza.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Palacio de Gobierno Sinaloa. Secretaría Economía, Dirección M/ Pyme, Departamento Desarrollo Artesanal.

Nombre del proceso, trámite o expediente: Impulso Artesanal 2018.

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

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Marca paramilitar			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imágenes de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			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
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Estado migratorio			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Residencia			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio / Buró de crédito			X

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos			X
Gastos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Alores			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Posturas política			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			
			X



secoe@sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.secoe.sinaloa.com

Av Insurgentes S/N 2do.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80129
Culiacán Sinaloa, México



secoe@sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.secoe.sinaloa.com

Av Insurgentes S/N 2do.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80129
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Franquicias

Nombre del proceso, trámite o expediente: Desarrollo de modelo de franquicia

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre		X	
Apellidos		X	
Apellido materno		X	
Sexo		X	
Estado civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)		X	
Código Único de Registro de Empleado (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad		X	
Domicilio			
Teléfono particular		X	
Teléfono celular personal		X	
Correo electrónico personal		X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Estadocivil			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de seguridad social o analogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			
Señales particulares			
Estatura			
Peso			
Caracteres			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Código genético (ADN)			
Datos laborales			
Historial o registro de desempeño			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Historial de labores			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia / Cursos / Sesión (del x al y)			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificaciones			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Statu migratorio			
Derechos de residencia			
Asustamiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crédito / Buro de crédito			
Ingresos			



secoe@sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.secoe.sinaloa.com

Av Insurgentes S/N 2do.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80129
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales recabados			
Frecuencia			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Alores			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido / Posturas política			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			
Estado de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Diferencias o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			
Otros datos personales (mencionar)			



sedecoa.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sedecoa.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N Jda.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80109
Culiacán Sinaloa, México.



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

sedecoa.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sedecoa.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N Jda.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80109
Culiacán Sinaloa, México.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Desarrollo comercial e industria

Nombre del proceso, trámite o expediente: código de barras

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre		X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo		X	
Estado civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento		X	
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal		X	
Correo electrónico personal		X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica		X	
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escllaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Código genético (ADN)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña		X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia / Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Derechos de residencia			
Asesoramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal		X	
Historial crediticio / Buró de crédito			
Ingresos			



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

sedecoa.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sedecoa.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N Jda.
Piso Centro Sinaloa C.P. 80109
Culiacán Sinaloa, México.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales recabados			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Afores			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido / Posturas política			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			
Estado de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			
Otros datos personales (mencionar)			



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

sineco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sineco.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88123
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Desarrollo comercial e industria

Nombre del proceso, trámite o expediente: Registro de marca

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre		X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo		X	
Estado civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (RINE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento		X	
Nacionalidad			
Domicilio		X	
Teléfono particular			
Teléfono celular personal		X	
Carné electrónico personal		X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

sineco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sineco.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88123
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos biométricos			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Código genético (ADN)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia / Capacitación laboral			
Datos académicos			
Traectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio / Buró de crédito			
Ingresos			



SINALOA
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

sineco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.sineco.sinaloa.gob.mx

Av. Insurgentes S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88123
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales recabados			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Número de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Afores			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido / Posturas política			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			
Estado de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			
Otros datos personales (mencionar)			



sebsos.sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.sebsos.sinaloa.gob.mx

An. Inauguración S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88138
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Desarrollo comercial e industria

Nombre del proceso, trámite o expediente: Tabla nutricional

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

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



sebsos.sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.sebsos.sinaloa.gob.mx

An. Inauguración S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88138
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos biométricos			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Balno de la mano			
Código genético (ADN)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña		X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia / Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Derechos de residencia			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal		X	
Historial crediticio / Buró de crédito			
Ingresos			



sebsos.sinaloa.gob.mx
1 6677 58 71 98
www.sebsos.sinaloa.gob.mx

An. Inauguración S/N 2da.
Piso Centro Sinaloa C.F. 88138
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos financieros			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Afores			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido / Posturas políticas			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			
Estado de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivos			
Otros datos personales (mencionar)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, eventos, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2932

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

Principales obligaciones: Instrumentar programas y mecanismos para desarrollar una cultura emprendedora en la entidad; promover el desarrollo y competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa instrumentando programas específicos para incrementar la calidad de sus productos y servicios, así como la capacitación y el desarrollo tecnológico que les permita incursionar en los mercados nacionales e internacionales.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Dirección de Comercio Exterior

1.- Fundamento Legal.- Sección I Artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



infoecon@infoecon.gob.mx
1-667-58-71-00
www.infoecon.gob.mx

Av. Ruyter 163, Col. Centro
C.P. 66000, Toluca, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Comercio Exterior, Subsecretaría de Promoción y Competitividad Económica.

Nombre del proceso, trámite o expediente: Expediente de las Exportaciones (Registro de empresas afiliadas).

Marque con una X los datos personales generales que existen y si son necesarios o no necesarios en los procesos o trámites, dentro de cada Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existencia	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X		
Alias			X
Sudónimo			X
Sexo		X	
Estado civil			X
Registro General de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro General del Instituto Electoral Federal (RIEF)			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
Estatura			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X



infoecon@infoecon.gob.mx
1-667-58-71-00
www.infoecon.gob.mx

Av. Ruyter 163, Col. Centro
C.P. 66000, Toluca, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señales o lunares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (A/T/C)			X
Datos laborales			
Título o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo	X		
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional	X		
Referencias laborales		X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación	X		
Fuerza Armada / Experiencia laboral		X	
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Certificación profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Forma de permanencia en el país			X
Estatus migratorio			X
Permisos de residencia			X
Aspirante a la ciudadanía			X
Aspirante a la nacionalidad			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X



infoecon@infoecon.gob.mx
1-667-58-71-00
www.infoecon.gob.mx

Av. Ruyter 163, Col. Centro
C.P. 66000, Toluca, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Historial crediticio / Estatus de crédito			X
Ingresos			X
Expensas			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, números de seguridad, datos de banda magnética, etc.)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Afijos			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Posturas políticas			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			
			X



teléfono: 667 55 71 96
www.sedecoe.com

No. Inscripción: 36-
Inscripción: 36-100-01
Culiacán Sinaloa, México

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Redes Comerciales, Dirección de Comercio Exterior, Subsecretaría de Promoción y Competitividad Comercial.

Nombre del proceso, trámite o expediente: Formas de solicitud

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	X
Alias			X
Apellido			X
Sexo			X
Estado civil			X
Registro Federal de Comercio (RFC)	X	X	
Registro Federal de Comercio Exterior (RFECE)			X
Clave (Clave de Registro de Fomento (CLRF))			X
Lugar de nacimiento			X
Fecha de nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Cuenta electrónica personal	X	X	
Firma autógrafo			X
Firma electrónica			X
Foto			X
Identificación			X
Historias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			



teléfono: 667 55 71 96
www.sedecoe.com

No. Inscripción: 36-
Inscripción: 36-100-01
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señales particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Grupos			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de Iris			X
Huella dactilar			X
Patrón de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeñe	X	X	
Domicilio en el 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 / Expectativa laboral			X
Datos académicos			
Instituciones educativas			X
Grados			X
Cédula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Status migratorio			X
Detenciones de residencia			X
Acuerdo de readmisión			X
Recepción			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio / Num. de créditos			X



teléfono: 667 55 71 96
www.sedecoe.com

No. Inscripción: 36-
Inscripción: 36-100-01
Culiacán Sinaloa, México

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Ahorros			X
Datos de identificación y contacto			
Posición religiosa/dicélogica/moral/es filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Partido afiliado			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, amigos y/o afectivos			X
Otros datos personales (mencionar)			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

Nombre del proceso, Línea o sueldos: **PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES**

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

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X		
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo	X		
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional	X		
Datos académicos			
Tiempo de estudios			
Títulos			
Cédula profesional			
Orígenes			
Datos migratorios			
Estado del país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Dirección de residencia			
Aseguramiento			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial de contribuciones			
Ingresos			

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Color de cabello			
Color de ojos			
Edad			
Estatura			
Grupos sanguíneos			
Tipo de sangre			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo	X		
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional	X		
Datos académicos			
Tiempo de estudios			
Títulos			
Cédula profesional			
Orígenes			
Datos migratorios			
Estado del país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Status migratorio			
Dirección de residencia			
Aseguramiento			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial de contribuciones			
Ingresos			

Datos personales recibidos	Existente	Necesario	No necesario
Datos financieros			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, límites de créditos, nombre de banco, intereses, etc.)			
Créditos personales, hipotecarios, etc.			
Seguros			
Ahorros			
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido / Política electoral			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			
Estado de salud mental presente o pasado			
Información genética			
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			
Prácticas de vida sexual			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			
Otros datos personales (mencionar)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, eventos, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Comercio Exterior.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2934

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

Principales obligaciones: Fomentar y aumentar el número de las empresas exportadoras mediante la diversificación de mercados y productos a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional; instrumentar programas que permitan al empresario contar con herramientas para incursionar en los mercados internacionales.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Comercio Exterior.

Dirección de Promoción y Logística

1.- Fundamento Legal.- Sección II Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



seco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Av. Ingenieros 591 Sds.
Piso Centro Sinaloa C.R. 40120
Culiacán Sinaloa, México.



seco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Av. Ingenieros 591 Sds.
Piso Centro Sinaloa C.R. 40120
Culiacán Sinaloa, México.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y LOGÍSTICA

Nombre del proceso, trámite o expediente: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y LOGÍSTICA (INFORMACIÓN)
SECTOR CONTABLE

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

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X		
Alias		X	
Seudónimo		X	
Sexo		X	
Estado civil		X	
Región Federal de Contribuyentes (RFC)	X		
Registro Federal del Trabajo 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	
Referencias personales		X	
Escolaridad		X	
Número de seguridad social o análogo		X	
Datos sobre características físicas			

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señales particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Características			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
Código genético (ADN)			X
Datos laborales			
Existe en cargo más de tiempo		X	
Domicilio del trabajo		X	
Correo electrónico institucional		X	
Afiliación institucional		X	
Referencias laborales			X
Información generada durante los procesos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia / Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cédula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Entrada al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Status migratorio			X
Derechos de residencia			X
Asseguramiento			X
Residencia			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Inmóvilarios Fecati			X
Historial crediticio / Buró de crédito			X



seco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 98
www.seco.sinaloa.gob.mx

Av. Ingenieros 591 Sds.
Piso Centro Sinaloa C.R. 40120
Culiacán Sinaloa, México.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, etc.)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.			X
Seguros			X
Ahorros			X
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/dicélogicas/morales/ filosóficas			X
Pertenencia a un partido / Posturas políticas			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, eventos, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Promoción y Logística.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2944

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

Principales obligaciones: Promover la innovación de nuevas inversiones en el desarrollo de productos que sustituyan las importaciones. Identificar los nichos de oportunidad de los productos con alta demanda y promover la inversión para su desarrollo.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Promoción y Logística.

Dirección de Competitividad e Innovación Empresarial

1.- Fundamento Legal.- Sección III Artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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



av@seco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 58
www.seco.sinaloa.gob.mx

Avenida General Díaz 285
Paseo Centro Sinaloa, PAB 28
Culiacán Sinaloa, Sinaloa

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Promoción y Competitividad Económica
Dirección de Competitividad e Innovación Empresarial.

Nombre del proceso, límite o expediente: Certificados de Promoción Fiscal (CEPROFES)

Marque con una X los datos personales generales que existen y si son necesarios o no necesarios en los procesos o límites, levados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			X
Apellido			X
Sexo			X
Fecha de nacimiento			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INEI)		X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)		X	
Lugar de nacimiento			X
Fecha de nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma en papel	X	X	
Firma electrónica		X	
Edad			X
Fotografía		X	
Referencias personales			X
Escrituración			X
Número de seguridad social o análogo		X	
Datos sobre características físicas			



av@seco.sinaloa.gob.mx
T. 6677 58 71 58
www.seco.sinaloa.gob.mx

Avenida General Díaz 285
Paseo Centro Sinaloa, PAB 28
Culiacán Sinaloa, Sinaloa

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señales particulares			X
Tatuajes			X
Logos			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biométricos			
Imagen de iris			X
Huella dactilar		X	
Palma de la mano			X
Logotipo genético (ADN)			X
Datos laborales			
País o país que desempeña			X
Función 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			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Certificación profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Visado al país			X
Salida del país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Antes migratorio			X
Derechos de residencia			X
Asesuramiento			X
Residencia			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles		X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio / Buro de crédito			X

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Ingresos	X	X	
Gastos	X	X	
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de las tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banca magnética, pin)			X
Créditos personales, hipotecarios, etc.		X	
Seguros			X
Afijos			X
Datos de identificación y contacto			
Puestos religiosos/ideológicos/morales/ Filosóficos			X
Pertenencia a un partido / Posturas política			X
Datos de salud			
Estado de salud físico presente o pasado			X
Estado de salud mental presente o pasado			X
Información genética			X
Datos sobre sexualidad			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos familiares			
Relaciones familiares, conyugales o afectivas			X
Otros datos personales (mencionar)			

3.- Forma de obtención de los datos personales.- Se obtienen mediante el registro de los mismos durante reuniones de trabajo, eventos, vía correo electrónico o llamadas telefónicas.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Competitividad e Innovación Empresarial.

Teléfono y Extensión: (667)758-7000 ext. 2947

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

Principales obligaciones: Coordinar, planear y promover esquemas de atracción de inversión de Zonas Francas y Zonas Económicas Especiales para contribuir a la competitividad y desarrollo económico de la Entidad; planear, coordinar y promover la competitividad en la Entidad a través de la economía digital.

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

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Esta Unidad Administrativa se encuentra en Ave. Insurgentes s/n, segundo piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos.- Esta Unidad Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- Esta Unidad Administrativa no transfiere datos personales.

9.- Encargado de datos.- La Dirección de Competitividad e Innovación Empresarial.

VII. Medidas de Seguridad.

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

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

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

Derivado de lo anterior, el documento de seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha, el plan de

trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Las medidas de seguridad se abordaran en tres modalidades: administrativas, físicas y técnicas.

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

Las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

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

Como medidas de seguridad, de manera general en la SE, se cuenta con las siguientes:

De tipo físico:

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

Para lo anterior, la SE se encuentra dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa del Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa la SE y el resto de las dependencias ahí ubicadas.

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

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la SE, recursos e información;

Se cuenta con normas, procedimientos y medidas de seguridad con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de acceso a las áreas estratégicas, protocolo ante sabotaje, protocolo por manifestaciones, protocolos de amenaza de bomba, protocolo de sismos y protocolo de incendios.

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

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

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

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que la SE 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 respectivos.

- 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 firewalls, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

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

VIII. Análisis de Riesgos.

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se deben considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que se vulnere la seguridad, tanto en la información de datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta:

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- 4) Las consecuencias negativas que para los titulares pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.
- 9) Las vulneraciones previas ocurridas.

Los factores pueden ser:	
Personas	Servidor público que se encuentra relacionado con el tratamiento y seguridad de los datos.
Procesos	Actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de los datos.
Tecnología	Conjunto de Herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en tratamiento y seguridad de los datos.
Infraestructura	Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el sistema de datos.

La clasificación puede ser:	
TIC	Tecnologías de la información y comunicación. (Software y Hardware)
Capacitación	Capacitación Desconocimiento de los Procesos.
Control	Control Falta de control.
Recursos	Recursos Humanos, financieros, r materiales.

El control puede ser:	
Interno	Si depende de la Dirección.
Externo	Si dependen de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo a la SE.

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

IX. Análisis de Brecha.

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

X. Plan de Trabajo.

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

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

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

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

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de la SE.
Segundo dígito: Continúa con un número consecutivo del sistema de tratamiento de datos personales.

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

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

Secretaría Técnica.

No aplica. Esta Unidad Administrativa no recaba datos personales.

Coordinación Administrativa

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	B1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	B2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	B3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	B3.1.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	B3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
B1.1.1	B1.2.1						
B2.1.1	B2.2.1						
B2.1.2	B2.2.2						
B2.1.3	B2.2.3						
B3.1.1	B3.2.1						
B3.1.2	B3.2.2						
B3.1.3	B3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgo	ID	Identificación de la brecha
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	
B3.1.1	B3.2.1	B3.3.1	
B3.1.2	B3.2.2	B3.3.2	
B3.1.3	B3.2.3	B3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				Evidencia / Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	
B1.3.1	B1.4.1				
B2.3.1	B2.4.1				
B2.3.2	B2.4.2				
B2.3.3	B2.4.3				
B3.3.1	B3.4.1				
B3.3.2	B3.4.2				
B3.3.3	B3.4.3				

Dirección del Servicio Estatal del Empleo y Productividad

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	C2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	C3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	C31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	C3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
C1.1.1	C1.2.1						
C2.1.1	C2.2.1						
C2.1.2	C2.2.2						
C2.1.3	C2.2.3						
C3.1.1	C3.2.1						
C3.1.2	C3.2.2						
C3.1.3	C3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgo	ID	Identificación de la brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	
C3.1.1	C3.2.1	C3.3.1	
C3.1.2	C3.2.2	C3.3.2	
C3.1.3	C3.2.3	C3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

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

Dirección de Gestión de Fondos

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	D1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	D2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	D2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	D2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	D31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	D3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
D1.1.1	D1.2.1						
D2.1.1	D2.2.1						
D2.1.2	D2.2.2						
D2.1.3	D2.2.3						
D3.1.1	D3.2.1						
D3.1.2	D3.2.2						
D3.1.3	D3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				Evidencia / Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	
D1.3.1	D1.4.1				
D2.3.1	D2.4.1				
D2.3.2	D2.4.2				
D2.3.3	D2.4.3				
D3.3.1	D3.4.1				
D3.3.2	D3.4.2				
D3.3.3	D3.4.3				

Dirección de Proyectos

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	E1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	E2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	E2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	E2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	E3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	E3.1.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	E3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
E1.1.1	E1.2.1						
E2.1.1	E2.2.1						
E2.1.2	E2.2.2						
E2.1.3	E2.2.3						
E3.1.1	E3.2.1						
E3.1.2	E3.2.2						
E3.1.3	E3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgo	ID	Identificación de la brecha
E1.1.1	E1.2.1	E1.3.1	
E2.1.1	E2.2.1	E2.3.1	
E2.1.2	E2.2.2	E2.3.2	
E2.1.3	E2.2.3	E2.3.3	
E3.1.1	E3.2.1	E3.3.1	
E3.1.2	E3.2.2	E3.3.2	
E3.1.3	E3.2.3	E3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	Evidencia / Entregable
E1.3.1	E1.4.1				
E2.3.1	E2.4.1				
E2.3.2	E2.4.2				
E2.3.3	E2.4.3				
E3.3.1	E3.4.1				
E3.3.2	E3.4.2				
E3.3.3	E3.4.3				

Dirección de Desarrollo Sectorial

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	F1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	F2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	F2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	F2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	F3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	F31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	F3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
F1.1.1	F1.2.1						
F2.1.1	F2.2.1						
F2.1.2	F2.2.2						
F2.1.3	F2.2.3						
F3.1.1	F3.2.1						
F3.1.2	F3.2.2						
F3.1.3	F3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

Dirección de Minería

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	G1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	G2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	G2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	G2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	G3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	G31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	G3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
G1.1.1	G1.2.1						
G2.1.1	G2.2.1						
G2.1.2	G2.2.2						
G2.1.3	G2.2.3						
G3.1.1	G3.2.1						
G3.1.2	G3.2.2						
G3.1.3	G3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgo	ID	Identificación de la brecha
G1.1.1	G1.2.1	G1.3.1	
G2.1.1	G2.2.1	G2.3.1	
G2.1.2	G2.2.2	G2.3.2	
G2.1.3	G2.2.3	G2.3.3	
G3.1.1	G3.2.1	G3.3.1	
G3.1.2	G3.2.2	G3.3.2	
G3.1.3	G3.2.3	G3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	Evidencia / Entregable
G1.3.1	G1.4.1				
G2.3.1	G2.4.1				
G2.3.2	G2.4.2				
G2.3.3	G2.4.3				
G3.3.1	G3.4.1				
G3.3.2	G3.4.2				
G3.3.3	G3.4.3				

Dirección de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	H1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	H2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	H2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	H2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	H3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	H31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	H3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

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

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	Evidencia / Entregable
H1.3.1	H1.4.1				
H2.3.1	H2.4.1				
H2.3.2	H2.4.2				
H2.3.3	H2.4.3				
H3.3.1	H3.4.1				
H3.3.2	H3.4.2				
H3.3.3	H3.4.3				

Dirección de Comercio Exterior

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	I1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	I2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	I2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	I2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	I3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	I3.1.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	I3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
I1.1.1	I1.2.1						
I2.1.1	I2.2.1						
I2.1.2	I2.2.2						
I2.1.3	I2.2.3						
I3.1.1	I3.2.1						
I3.1.2	I3.2.2						
I3.1.3	I3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

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

Dirección de Promoción y Logística

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	J1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	J2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	J2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	J2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	J3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	J31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	J3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

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

3. Análisis de Brecha:

Medidas de seguridad actuales	Riesgo	ID	Identificación de la brecha
J1.1.1	J1.2.1	J1.3.1	
J2.1.1	J2.2.1	J2.3.1	
J2.1.2	J2.2.2	J2.3.2	
J2.1.3	J2.2.3	J2.3.3	
J3.1.1	J3.2.1	J3.3.1	
J3.1.2	J3.2.2	J3.3.2	
J3.1.3	J3.2.3	J3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

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

Dirección de Competitividad e Innovación Empresarial

1. Medidas de seguridad actuales:

Tipo	Control / Mecanismo	ID	Medidas actuales
Administrativas	Políticas interna de protección de datos personales	K1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
Físicas	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	K2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	K2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	K2.1.3	
Tecnológicas	Para ingresar al sistema se requiere proporcionar usuario y contraseña.	K3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Gobierno por antivirus y firewall.	K31.2	
	El Sistema Integral de Información Financiera tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a las bases de datos.	K3.1.3	

2. Análisis de Riesgos:

Medidas de seguridad actuales	ID	Riesgo / Amenaza	Factor de riesgo	Clasificación de riesgo	Control del factor	Valoración de riesgo	
						Impacto / probabilidad de que ocurra	Valor
K1.1.1	K1.2.1						
K2.1.1	K2.2.1						
K2.1.2	K2.2.2						
K2.1.3	K2.2.3						
K3.1.1	K3.2.1						
K3.1.2	K3.2.2						
K3.1.3	K3.2.3						

3. Análisis de Brecha:

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

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se atiende	Planificación				
	ID	Actividad	Responsable	Fecha tentativa	Evidencia / Entregable
K1.3.1	K1.4.1				
K2.3.1	K2.4.1				
K2.3.2	K2.4.2				
K2.3.3	K2.4.3				
K3.3.1	K3.4.1				
K3.3.2	K3.4.2				
K3.3.3	K3.4.3				

XII. Mecanismos de Monitoreo.

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

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

XIII. Programa General de Capacitación.

La Unidad de Transparencia solicitará a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas la capacitación del personal de la SE que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

XIV. Actualizaciones

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

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

Estas modificaciones se realizarán y efectuarán, previa solicitud a la Unidad de Transparencia por parte de las unidades administrativas responsables de la protección de los datos personales.

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

Aprobación

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Economía del Estado de Sinaloa en la Sesión Extraordinaria efectuada el día 17 de Julio de 2020.

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

---En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 13:00 horas del día **17 de Julio del año 2020**, constituidos en la sala de juntas de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa, ubicada en Ave. Insurgentes s/n, colonia Centro Sinaloa, en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de Economía, con el fin de aprobar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa. Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 111, fracciones 1 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, **Lic. Horacio Barrón Gutiérrez, Secretario Técnico y el C.P. José Luis Oñate Verduzco, Coordinador Administrativo**; estando ausente en este acto el **Lic. Víctor Germán Duarte Ruíz, Director de Desarrollo Sectorial** en atención a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se reforma el diverso de Determinación de las funciones esenciales a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, que garantizan la continuidad de operaciones en sus Dependencias, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 31 de marzo del 2020 y sus modificaciones publicadas en el referido órgano de difusión el 29 de abril y 29 de mayo del 2020, acuerdo de reforma publicado el 15 de Junio del 2020 en la edición no. 072 del Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y, -----

CONSIDERANDO

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

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

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

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

---Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que coordinó la elaboración del "**Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa**" y que en su caso, a petición expresa de las unidades administrativas responsables de la Protección de Datos Personales, se incorporarán nuevos elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas y auditoría de esta Secretaría, lo anterior de acuerdo a las fracciones 1 y 11 del Artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.-----

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

---Sigue manifestando que a partir de la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.-----

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

---Que tras analizar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa, es procedente aprobarlo en su totalidad.-----

---Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el Artículo 111, fracciones 1 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:-----

ACUERDOS

---**PRIMERO.**- Se aprueba el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa.--

---**SEGUNDO.**- Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de

Economía dar a conocer a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.-----

---Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de esta Secretaría, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa a los **17 días del mes de Julio del año 2020**.-----

--Con ello se da *por* concluida la presente sesión, firmando al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa, para los efectos legales a que haya lugar.-----

LIC. HORACIO BARRÓN GUTIÉRREZ
SECRETARIO TÉCNICO
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

C.P. JOSÉ LUIS ONATE VERDUZCO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Y MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA