



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO DEL ESTADO DE SONORA**



## CONTENIDO

<b>1.- FUNDAMENTO JURÍDICO</b> .....	3
<b>2.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES, SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.</b> .....	3
<b>A. Inventario de Datos</b> .....	3
a) Oficina del Titular.....	3
b) Subsecretaría de Inversión y Desarrollo Económico.....	5
c) Subsecretaría de Promoción Económica y Turística.....	7
d) Subsecretaría de Innovación y Seguimiento Económico.....	10
e) Dirección General de Vinculación y Desarrollo Económico Social.....	12
f) Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas.....	14
g) Dirección General de Capacitación y Competitividad.....	17
h) Dirección General de Turismo Regional.....	20
i) Dirección General de Creatividad e Imagen.....	22
j) Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos.....	24
k) Dirección General de Servicios Inmobiliarios.....	26
l) Dirección General de Energía.....	29
m) Dirección General de Minería.....	32
n) Dirección General de Normatividad.....	34
o) Dirección General de Administración y Finanzas.....	36
p) Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia.....	41
<b>B. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales</b> .....	43
<b>3.- ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	44
i. Identificación de activos:.....	44
i. Identificación de amenazas.....	46
ii. Evaluar las vulnerabilidades que pudieran existir:.....	47
iii. Mecanismos y Salvaguardas Implementados.....	48
<b>4. ANÁLISIS DE BRECHA</b> .....	51
<b>5. PLAN DE TRABAJO</b> .....	52
<b>6. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD</b> .....	53
<b>6.1 Revisión Periódica del Documento de Seguridad</b> .....	53
<b>6.2 Monitoreo de Sistemas y Accesos</b> .....	53
<b>6.3 Auditorías de Seguridad</b> .....	53
<b>6.4 Gestión de Incidentes de Seguridad</b> .....	53



<b>7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.</b> .....	54
<b>7.1 Objetivo General</b> .....	54
<b>7.2 Población Objetivo</b> .....	54
<b>7.3 Contenidos Temáticos</b> .....	54
<b>ANEXO 1: BITÁCORA DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD</b> .....	56
<b>ANEXO 2: BITÁCORA DE CONSULTA Y ACCESO A DATOS PERSONALES</b> .....	58



## 1.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 25, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se emite el presente Documento de Seguridad, 25, 29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, se emite el presente Documento de Seguridad.

El artículo 29 de la citada Ley General y 29 de la Ley Estatal, establecen la obligación de los responsables de elaborar un Documento de Seguridad que contenga, al menos:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

La Secretaría de Economía y Turismo del Gobierno del Estado de Sonora (en adelante “La Secretaría” o “la Dependencia”), en su carácter de sujeto obligado, es responsable del tratamiento de datos personales que obren en su posesión y, por tanto, debe implementar y mantener medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

## 2.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES, SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

### A. Inventario de Datos

La Secretaría integra y mantiene actualizado un inventario que identifica:

- Las unidades administrativas que recaban datos personales.
- Las finalidades del tratamiento.
- El tipo de datos personales (identificación, contacto, laborales, patrimoniales y, en su caso, sensibles, entre otros).
- El soporte en el que se encuentran (físico y/o digital).
- Los sistemas informáticos utilizados, en su caso.
- Los encargados internos del tratamiento.

El inventario debe de actualizarse siempre y cuando ocurra algún o algunos de los eventos señalados en el artículo 30 de la Ley General y su correlativo en la Ley Estatal.

#### a) Oficina del Titular

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:		X
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:		X
Correo electrónico:		X
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X



Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:		X
Denominación de la Unidad administrativa:		X
Nombre del sistema		X
Tipo de Soporte: Físico o electrónico		X
Descripción del soporte:		X
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:		X
Encargados:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].		X
Usuarios:		X
Nombre:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]		X

**b) Subsecretaría de Inversión y Desarrollo Económico**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:		X
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:		X
Correo electrónico:		X
Firma autógrafa:		X



Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X



Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles.</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial.</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:		X
Denominación de la Unidad administrativa:		X
Nombre del sistema		X
Tipo de Soporte: Físico o electrónico		X
Descripción del soporte:		X
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:		X
Encargados:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].		X
Usuarios:		X
Nombre:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]		X

**c) Subsecretaría de Promoción Económica y Turística**

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente/Necesario</b>	<b>No necesario</b>
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:		X
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:		X
Correo electrónico:		X
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de trabajo:		X
Correo electrónico institucional:		X
Teléfono institucional:		X
<b>Referencias laborales:</b>		
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:		X
Experiencia/Capacitación laboral		X
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X



Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial.</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:		X
Denominación de la Unidad administrativa:		X
Nombre del sistema		X
Tipo de Soporte: Físico o electrónico		X
Descripción del soporte:		X
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:		X
Encargados:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].		X
Usuarios:		X
Nombre:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]		X



d) Subsecretaría de Innovación y Seguimiento Económico

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:		X
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:		X
Correo electrónico:		X
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X



Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
Datos sobre la ideología		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
Datos de salud.		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
Datos sobre vida sexual		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
Datos de origen étnico o racial.		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:		X
Denominación de la Unidad administrativa:		X
Nombre del sistema		X
Tipo de Soporte: Físico o electrónico		X
Descripción del soporte:		X
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:		X
Encargados:		X
Cargo:		X



Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	X
Usuarios:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

**e) Dirección General de Vinculación y Desarrollo Económico Social**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
Otro: Genero	X	
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		



Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		



Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Económico Social
Nombre del sistema	Base de datos
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	X
Descripción del soporte:	X
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Sistema
Encargado interno del tratamiento:	Joel Atilano Meléndrez Márquez
Cargo:	Subdirector de Desarrollo Económico Regional
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	Capacitaciones Técnicas, (lista de asistencia datos personales recaudadas)
Usuarios con acceso autorizado:	1
Nombre:	Karla Delfina Leal Beltrán
Cargo:	Coordinadora del programa Mujeres productivas en mi Región
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	Capacitaciones Técnicas, (lista de asistencia datos personales recaudadas)

**f) Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:	X	
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X



<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:	X	X
Domicilio de trabajo:	X	X
Correo electrónico institucional:	X	X
Teléfono institucional:	X	X
Referencias laborales:		X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:		X
Experiencia/Capacitación laboral		X
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		



Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad Administrativa:	Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas	
Nombre del sistema	Base de datos	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Electrónico	
Descripción del soporte:	Sistema	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Sistema	
Encargados internos del tratamiento:	Verónica German Pereyda	
Cargo:	Director De Desarrollo Comercial	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contar con sistemas de información que impulsen la comercialización de la oferta exportable de las MIPYMES, así como, de los precios de los productos del país y locales.</li> <li>•Contar con directorio de datos de la red de abasto en el Estado, productores locales, compradores de cadenas comerciales, departamentales, conveniencia y centros de abasto.</li> <li>•Facilitar la participación, en eventos locales, nacionales e internacionales en materia de promoción comercial de las MIPYMES Sonorenses, en vinculación con la Subsecretaría de Promoción Económica y Turística, participando como unidad administrativa responsable en el acompañamiento empresarial.</li> <li>•Impulsar y promover el uso oportuno y eficiente de los recursos financieros y crediticios, que son asignados para la banca de fomento privada, los fondos y fideicomisos para la modernización de la infraestructura y las actividades comerciales y de servicios.</li> <li>•Vincular a los exportadores sonorenses con las oficinas comerciales del Gobierno de México en el extranjero en apego a las reglas de operación de las instancias federales, con el fin de apoyar la promoción de la oferta exportable.</li> <li>•Promover la celebración de convenios de concertación o colaboración, acuerdos de coordinación y participar como enlace, con los sectores público, privado y social, en materia</li> </ul>	



	<p>comercial y desarrollo de MIPYMES en el Estado de Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proponer mecanismos de desarrollo de competencias y habilidades comerciales, para las MIPYMES, a través de distintas acciones especializadas (asistencia técnica, asesoría).</li> <li>•Generar convenios de colaboración con los municipios para coordinar acciones de apoyo a las MIPYMES, en relación a la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.</li> <li>•Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones, con los grupos sociales y particulares interesado, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.</li> </ul>
Usuarios con acceso autorizado:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

**g) Dirección General de Capacitación y Competitividad**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X



Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña		X
Domicilio de 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	
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X



Otros datos personales (mencionar).		
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General Capacitación y Competitividad	
Nombre del sistema	Programa de capacitación a MIPYMES	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Electrónico	
Descripción del soporte:	Documento en formato Excel	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Disco duro de la computadora correspondiente a Profesionalista especializado de la Dirección General de Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Economía y Turismo. Ubicado en Centro de Gobierno, edificio Sonora, Ala sur, tercer piso.	
Encargado interno del tratamiento:	Jorge Ángel Román Hurtado	
Cargo:	Jefe de Departamento	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<p>Coordinación y difusión de capacitaciones del programa "Hecho en Sonora".</p> <p>Formación de grupos para capacitaciones en línea y enlace con capacitadores.</p> <p>Seguimiento y elaboración de reportes de capacitación y actividades de "Hecho en Sonora".</p> <p>Coordinación del programa "Impulso Digital".</p> <p>Colaboración con el departamento de informática para la creación de sitios web para empresas afiliadas a "Hecho en Sonora".</p> <p>Recopilación de información y seguimiento con emprendedores para la implementación de tecnología digital.</p> <p>Promoción de programas de apoyo empresarial en el área de innovación tecnológica.</p> <p>Organización y participación en eventos locales y foráneos como foros, talleres, seminarios, ferias y exposiciones para fortalecer el ecosistema empresarial.</p> <p>Ejecución de funciones adicionales asignadas por la Dirección en el ámbito de sus competencias.</p>	
Usuarios con acceso autorizado:	1	
Nombre:	María Luisa Villegas Ayón	



Cargo:	Profesionista especializado
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	<p>Coordinación y apoyo en las capacitaciones dirigidas a emprendedores y MiPymes.</p> <p>Enlace y actualización de archivos de la Dirección. Apoyo en la revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección. Integrante de la Unidad de Género de la Secretaría de Economía.</p> <p>Enlace del Comité de Integridad y ética, así como vocal del Comité de Vigilancia para el cumplimiento de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación. Enlace del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).</p> <p>Enlace administrativo de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.</p> <p>Atención y orientación a usuarias emprendedoras interesadas en capacitaciones y servicios gubernamentales.</p> <p>Apoyo y participación en otras actividades del área de Desarrollo Empresaria</p>

#### h) Dirección General de Turismo Regional

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:		X
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:		X
Correo electrónico:		X
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X



Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:		X
Denominación de la Unidad administrativa:		X
Nombre del sistema		X
Tipo de Soporte: Físico o electrónico		X
Descripción del soporte:		X



Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	X
Encargados:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	X
Usuarios:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

**i) Dirección General de Creatividad e Imagen**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Creatividad e Imagen	
Nombre del sistema	Plataforma	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Electrónico	
Descripción del soporte:	Plataforma	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Plataforma	
Encargados internos del tratamiento:	Laura María Monroy León	
Cargo:	Profesionista Especializado	



Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	Coordinador de Proyectos Administrativos
Usuarios con acceso autorizado:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

**j) Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos**

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente/Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	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:	X	
Correo electrónico:	X	X
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:	X	
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		



Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
Datos sobre la ideología		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
Datos de salud.		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
Datos sobre vida sexual		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
Datos de origen étnico o racial.		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		



Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos
Nombre del sistema	Plataforma
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Electrónico
Descripción del soporte:	Base de Datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Base de Datos
Encargados internos del tratamiento:	Vidal Alejandro Rodríguez Ortiz
Cargo:	Subdirector de Desarrollo y Proyectos TI
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<p>-Diseñar e implementar sistemas de información, plataformas digitales y sitios web institucionales que faciliten el acceso a servicios y trámites de la Secretaría.</p> <p>-Administrar los servidores, bases de datos, servicios web y entornos en la nube, garantizando su disponibilidad, seguridad y eficiencia operativa.</p> <p>-Desarrollar herramientas digitales, formularios, dashboards y sistemas personalizados que respondan a necesidades internas de las áreas administrativas.</p> <p>-Supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos institucionales, asegurando su funcionamiento conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad.</p> <p>-Coordinar la creación y gestión de campañas de difusión digital, correo masivo (mailing), y elementos visuales institucionales.</p>
Usuarios con acceso autorizado:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

#### k) Dirección General de Servicios Inmobiliarios

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	



Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:	X	
Domicilio de 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	
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:	X	
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:	X	
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:	X	
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X



Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
Datos sobre la ideología		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
Datos de salud.		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
Datos sobre vida sexual		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
Datos de origen étnico o racial.		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Servicios Inmobiliarios	
Nombre del sistema	Registro de Asesores Inmobiliarios	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Ambos	
Descripción del soporte:	Se encuentra en el disco duro de las computadora y carpetas.	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Comofort S/N Centro de Gobierno, Edificio Sonora Ala Sur Tercer Nivel, Col. Villa de Seris, C.P. 83280.	
Encargados internos del tratamiento:	Lorena Araujo Ruiz	
Cargo:	Coordinadora Del Programa De Asesores Inmobiliarios	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<p>Atender a los Asesores Inmobiliarios para la obtención de su Licencia Inmobiliaria.</p> <p>Validar y supervisar la documentación para otorgar las licencias Inmobiliarias según sea el caso a tratar, ya sea renovación o registro por primera vez, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley de Servicios Inmobiliarios vigente.</p> <p>Mantener actualizado el padrón del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora.</p> <p>Mantener actualizado el archivo de Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora y todas las actividades que se derivan de su control.</p>	



	<p>Coordinar y participar en las mesas de trabajo que se llevan a cabo con el Consejo de Asociaciones Inmobiliarias, las Asociaciones Inmobiliarias del Estado de Sonora; con el objetivo de tratar temas relacionados con el Sector Inmobiliario y establecer líneas de acción para fortalecerlo. Identificar los riesgos que afectan al programa del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios; así como su plan correctivo.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a los diplomados y capacitaciones en materia inmobiliaria y todas las actividades que se derivan de su control.</p> <p>Realizar un concentrado mensual de las metas y trabajo realizado, para elaborar los informes trimestrales y el Plan Anual del programa del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora.</p> <p>Atender a las comisiones asignadas para asistir a los eventos derivados del Programa.</p> <p>Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.</p>
Usuarios con acceso autorizado:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

#### l) Dirección General de Energía

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:		X
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
Otro: Genero	X	
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X



Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		



Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud.</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial.</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General De Energía	
Nombre del sistema	Promoción y Capacitación en Planteles y Centros Educativos	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Ambas	
Descripción del soporte:	Físico: Archivo de la Dirección General de Energía Electrónico: Computadora de la Dirección General de Energía	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Físico: Estante ubicado en Coordinación de Área de la Dirección General de Energía Electrónico: Computadora ubicada en Coordinación de Área de la Dirección General de Energía	
Encargados internos del tratamiento:	Ing. Juan Antonio Colín Ibarra	
Cargo:	Director Técnico	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<p>Brindar el servicio a las personas que soliciten capacitación en materia de eficiencia energética y energías, de los distintos sectores público, social y privado.</p> <p>Encargado de atender a las empresas públicas y privadas que busquen invertir en proyectos de eficiencia energética y energías.</p> <p>Proveer asistencia técnica a los sectores público, social y privado en materia de ahorro de energía, eficiencia energética y energías, ya sea directamente o a través de consultores externos.</p> <p>Gestionar la coordinación, vinculación, firma de acuerdos y convenios con organismos, dependencias, instituciones, asociaciones, empresas, cámaras, estatales, nacionales e internacionales.</p>	
Usuarios:	1	
Nombre:	Lic. Leticia Gabriela Urias Urías	
Cargo:	Coordinador de Proyectos y Logística	



Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	Planificar, coordinar y logística de eventos, capacitaciones, seminarios, talleres, conferencias y foros, vinculados a las energías renovables y la eficiencia energética. Monitorear el seguimiento de asuntos turnados, elaboración de oficios, reportes, minutas, garantizando correcta documentación y registro de los procesos internos. Coordinar el manejo de los Sistemas INDAABIN, SIR y SICAD, en lo correspondiente a la Dirección General de Energía. Coordinar el Programa Social de Generación Solar Distribuida, colaborando en la preparación y seguimiento de procesos de licitación, así como asistiendo en la elaboración y recepción de documentos.
--	---

**m) Dirección General de Minería**

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:		X
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos personales sensibles</b>		
Datos sobre la ideología		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
Datos de salud.		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
Información genética:		X
Datos sobre vida sexual		
Preferencias sexuales:		X



Prácticas o hábitos sexuales:		X
Datos de origen étnico o racial.		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Minería	
Nombre del sistema	Asistencia Técnica	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Ambos	
Descripción del soporte:	Archivo DGM	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Centro de Gobierno, Edificio Sonora Sur en tercer piso, Secretaría de Economía y Turismo.	
Encargados Internos del Tratamiento:	Toribio Ruiz Romo	
Cargo:	Asistente en Geología	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	Brindar asistencia técnica a los pequeños mineros, mediante estudios geológicos- mineros de sus lotes y minas. Actualizar, promocionar y difundir el directorio minero Sonora.	
Usuarios:		X
Nombre:		X
Cargo:		X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]		X

#### n) Dirección General de Normatividad

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP):	X	X
Lugar de nacimiento:		X
Fecha de nacimiento:		X
Nacionalidad:	X	
Domicilio:	X	
Teléfono particular:	X	
Teléfono celular:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:	X	
Referencias personales:		X
Otro: Genero y/o Pertenencia a un pueblo, etnia o región	X	
<b>Datos sobre características físicas</b>		



Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		X
Domicilio de 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
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X
Certificados:		X
Reconocimientos:	X	
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:	X	
Información fiscal:	X	
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:	X	
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X



Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):		X
<b>Datos Legales</b>		
Situación jurídica	X	
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Normatividad	
Nombre del sistema	Base de Datos	
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Electrónico	
Descripción del soporte:	Base de Datos	
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Base de Datos	
Encargados Internos del Tratamiento:	Brenda Lilian Estrada Valdez	
Cargo:	Subdirector de Desarrollo y Cumplimiento de las NOM	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar reuniones periódicas con los productores industriales, para brindarles información clara sobre las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y los trámites requeridos para la comercialización adecuada de sus productos.</li> <li>- Coordinar capacitaciones para asegurar la difusión de una campaña de sensibilización sobre los beneficios y el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites de la Secretaría al personal dentro de la Secretaría.</li> <li>- Proporcionar asesoría a los inversionistas turísticos interesados, a fin de que sus proyectos estén alineados con las leyes y regulaciones turísticas vigentes.</li> <li>- Ejecutar visitas de inspección, previa solicitud de la autoridad federal, a diversos establecimientos o puntos turísticos, asegurando que se cumpla con la normativa turística correspondiente.</li> <li>- Recibir, clasificar y canalizar las quejas relacionadas con el incumplimiento de las normativas, asegurando que sean atendidas de manera eficiente.</li> </ul>	
Usuarios con acceso autorizado:	X	
Nombre:	X	
Cargo:	X	
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X	

**o) Dirección General de Administración y Finanzas**

<b>Datos personales recabados</b>	<b>Existente/ Necesario</b>	<b>No necesario</b>
-----------------------------------	-----------------------------	---------------------



<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:	X	
Fotografía:	X	
Referencias personales:	X	
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:	X	
Estatura:	X	
Peso:	X	
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:	X	
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:	X	
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:	X	
Domicilio de 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	
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:	X	
Títulos:	X	
Cédula profesional:	X	
Certificados:	X	
Reconocimientos:	X	
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X



Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:	X	
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
Número de cuenta bancaria o CLABE Interbancaria	X	
Cumplimiento de obligaciones fiscales (Información fiscal)	X	
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):	X	
<b>Datos personales sensibles</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
<b>Datos de salud</b>		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:	X	
Información genética		X
<b>Datos sobre vida sexual</b>		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Administración y Finanzas	



Nombre del sistema	Expediente del Personal y Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Ambos
Descripción del soporte:	Estantes con cajones y Disco Duro de Computadora de Oficina de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Bienes y Servicios
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Cubículo de la de la Coordinación de Recursos Humanos y Cubículo de la Dirección de Bienes y Servicios
Encargados Internos del Tratamiento:	(1) María Guadalupe Bustamante Garcia (2) Alejandra Gabriela Villalobos López
Cargo:	(1) <b>Director de Recursos Humanos</b> (2) <b>Director(a) de Bienes y Servicios</b>
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	<p><b>(1) Director de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestionar los trámites administrativos para la emisión de nombramientos, altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría.</li> <li>•Coordinar la ejecución del procedimiento de escalafón del personal de base sindicalizado cuando se requiera, conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón.</li> <li>•Coadyuvar en la implementación, del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Secretaría.</li> <li>•Mantener el control y registro de asistencias, permisos, incapacidades y vacaciones del personal.</li> <li>•Supervisar la correcta elaboración y cálculo de finiquitos del personal que causa baja.</li> <li>•Solicitar la ratificación presupuestal de los estímulos y compensaciones correspondientes al personal, conforme al ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>•Supervisar el Registro a la Estructura Ocupacional, así como la actualización de las descripciones de puesto en conjunto con la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano.</li> <li>•Tramitar solicitudes de incapacidades, cuidados maternos, licencias con goce o sin de sueldo y permisos económicos; así como aplicar descuentos en nómina por inasistencias, retardos acumulados u omisiones injustificadas en el registro de asistencia.</li> <li>•Mantener actualizado el padrón de personas servidores publicas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, promoviendo su cumplimiento ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</li> <li>•Presentar, de manera cuatrimestral, el reporte de personal merecedor de estímulos por puntualidad, y anualmente el informe del personal que no hizo uso de días económicos, a la Subsecretaría de Recursos Humanos.</li> <li>•Coordinar la elaboración de contratos de honorarios asimilables a sueldos, cuando así se requiera, para la atención de proyectos específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> </ul>



- Integrar, custodiar y conservar en buen estado los expedientes del personal, asegurando que cuenten con la documentación administrativa correspondiente a su historial laboral.
- Coordinar el proceso de separación del personal en sus distintas modalidades (terminación, rescisión y suspensión), asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
- Supervisar el registro y la actualización oportuna de la información de recursos humanos en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y en la plataforma del Directorio de la Administración Pública (DAP).
- Administrar, coordinar y asesorar los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados.
- Supervisar la actualización de la información relacionada con recursos humanos publicada en los portales de transparencia, y atender las solicitudes de información asignadas a la Dirección General en esta materia.

**(2) Director(a) de Bienes y Servicios:**

- Conducir los procedimientos de licitaciones relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable en cada caso en concreto.
- Suscribir y fungir como administrador, en representación de la Secretaría, los contratos, convenios y pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento y servicios; asimismo, autorizar las prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios, y en su caso, las excepciones de garantía de cumplimiento de contratos según corresponda; ejecutar las penas convencionales correspondientes, así como tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los mismos.
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que impliquen actos de administración o de dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo los procedimientos que establecen los Contratos Marco para la generación de los contratos específicos, cumpliendo con los requisitos necesarios para la selección de los proveedores, lo anterior en estricto apego a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.
- Coordinar la recepción de facturas correspondientes a compras y servicios.
- Llevar el control adecuado del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la operación de los archivos de la Secretaría y suscribir los actos e instrumentos jurídico-administrativos necesarios para su ordenamiento, disposición y destino final.



Usuarios:	X
Nombre:	X
Cargo:	X
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	X

p) Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia

Datos personales recabados	Existente/ Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>		
Nombre:	X	
Estado Civil:		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		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:	X	
Correo electrónico:	X	
Firma autógrafa:	X	
Firma electrónica:		X
Edad:		X
Fotografía:	X	
Referencias personales:		X
<b>Datos sobre características físicas</b>		
Color de piel:		X
Color de cabello:		X
Señas particulares:		X
Estatura:		X
Peso:		X
Cicatrices:		X
Tipo de sangre:		X
<b>Datos biométricos</b>		
Imagen del iris:		X
Huella dactilar:		X
Palma de la mano:		X
<b>Datos laborales</b>		
Puesto o cargo que desempeña:		
Domicilio de trabajo:		X
Correo electrónico institucional:		X
Teléfono institucional:		X
Referencias laborales:		X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:		X
<b>Datos académicos</b>		
Trayectoria educativa:		X
Títulos:		X
Cédula profesional:		X



Certificados:		X
Reconocimientos:		X
<b>Datos migratorios</b>		
Entrada al país:		X
Salida del país:		X
Tiempo de permanencia en el país:		X
Calidad migratoria:		X
Derechos de residencia:		X
Aseguramiento:		X
Repatriación:		X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>		
Bienes muebles:		X
Bienes inmuebles:		X
Información fiscal:		X
Historial crediticio/Buró de crédito:		X
Ingresos:		X
Egresos:		X
Cuentas bancarias:		X
Números de tarjetas de crédito:		X
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):		X
Seguros:		X
Afores:		X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión</b>		
Pasatiempos:		X
Aficiones:		X
Deportes que practica:		X
Juegos de su interés:		X
<b>Datos legales</b>		
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):	X	
<b>Datos personales sensibles.</b>		
<b>Datos sobre la ideología</b>		
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:		X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:		X
Pertenencia a un sindicato:		X
Datos de salud.		
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:		X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:		X
<b>Información genética:</b>		
Datos sobre vida sexual		
Preferencias sexuales:		X
Prácticas o hábitos sexuales:		X
<b>Datos de origen étnico o racial.</b>		
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:		X
<b>Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales</b>		
Responsable:	Secretaría de Economía y Turismo	
Denominación de la Unidad administrativa:	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	



Nombre del sistema	Bases de datos, portales de transparencia, archivo.
Tipo de Soporte: Físico o electrónico	Ambos
Descripción del soporte:	Plataforma de Transparencia y Base de Datos de proyectos de contratos
Características del lugar donde se resguardan los soportes: [Describir el lugar en el que físicamente se encuentran los soportes del sistema]:	Nube y archivero físico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Encargados:	(1) José Guillermo Vega González (2) Karla Sofia Cota Ordiales
Cargo:	(1) Titular de la Unidad de Transparencia (Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública) (2) Jefe de Departamento de Estudios Legislativos
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema].	(1) <b>Titular de la Unidad de Transparencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Fungir como enlace responsable de la atención a los Portales de Acceso a la Información en la Secretaría.</li><li>•Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité.</li><li>•Formular las respuestas a los recursos de revisión ante la autoridad garante.</li><li>•Atender las observaciones de la autoridad garante.</li><li>•Integrar los expedientes de los recursos de revisión.</li></ul> (2) <b>Jefe de Departamento de Estudios Legislativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Formular y actualizar el aviso de privacidad de la Secretaría.</li><li>•Elaborar las versiones públicas de los documentos o expedientes generados en la Dirección.</li><li>•Clasificar la información confidencial o reservada de los documentos o expedientes generados en la Dirección.</li><li>•Identificar áreas de oportunidad para la protección de datos personales.</li><li>•Fungir como enlace responsable del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría.</li></ul>
Usuarios:	Raul Israel Salazar Miranda
Cargo:	Profesionista Especializado
Funciones: [Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales sistema]	1. Atender las cuestiones relacionadas con el área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. 2. Compilar información jurídica que se requiera en el área de Asuntos Jurídicos. 3. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios que se efectúan entre la Secretaría con alguna Persona Física o Moral.

A partir de lo anterior, el Inventario de Datos Personales de la Secretaría de Economía y Turismo, se hace posible la identificación de hallazgos en relación con el tratamiento de datos personales, aportando los elementos que permiten focalizar las áreas con mayor incidencia en el tratamiento de éstos, y con ello, enfocar los trabajos de atención para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos.

#### **B. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales**

De conformidad con los artículos 3, fracción XXV y 29, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 3, fracción XXV y 29, fracción II de la Ley de



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora; los servidores públicos de la Secretaría de Economía y Turismo que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos, observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

- a. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c. Solicitar el apoyo a la Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos, para que revise periódicamente la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, los servidores públicos de la Secretaría, al tratar los datos personales, observarán las siguientes funciones y obligaciones:

#### **Funciones:**

- a) Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentren actualizados.
- c) Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.
- d) Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.
- e) En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente a la(s) Autoridad(es) Garante(s) y al titular de la misma, así como llevar el registro de los hechos.

#### **Obligaciones:**

- a) Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- b) Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.
- c) Tomar las capacitaciones en la materia, vía Centro de Capacitación (CECAP).

### **3.- ANÁLISIS DE RIESGOS**

La protección de los datos personales tratados en la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora exige un conocimiento sólido y sistemático de los riesgos a los que se encuentran expuestos en los distintos trámites, servicios y procesos que llevan a cabo las unidades administrativas. La identificación, evaluación y tratamiento oportuno de dichos riesgos constituye la base para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

#### **i. Identificación de activos:**

##### **a) Edificio e instalaciones:**

Las instalaciones físicas de la Secretaría de Economía y Turismo se ubican en Calle Comonfort y Paseo del Canal, Centro de Gobierno, Edificio Sonora, Tercer Piso, Ala Sur, Colonia Villa de Seris, Hermosillo,



Sonora. Las áreas que integran dichas instalaciones, de manera enunciativa más no limitativa, son las siguientes:

- Entrada principal y área de recepción
- Área de espera para el público
- Oficinas de funcionarios y personal directivo
- Áreas de trabajo con estaciones de cómputo
- Sitio tecnológico (centro de control)
- Cocina
- Baños
- Archivo físico y documental
- Almacén de materiales y equipo

#### **b) Identificación de Información**

La Secretaría genera, recibe, administra y resguarda información diversa en el ejercicio de sus atribuciones. A continuación, se identifican las categorías de información que se manejan en la Dependencia:

- Información estadística y de análisis sobre el desarrollo económico y turístico del Estado de Sonora, incluyendo indicadores de afluencia, ocupación hotelera y tendencias del sector.
- Proyectos, campañas y materiales de promoción turística en medios físicos y digitales.
- Registros de capacitaciones, certificaciones y evaluaciones otorgadas a prestadores de servicios turísticos, MIPYMES, agentes inmobiliarios, entre otros.
- Solicitudes de información, consultas y correspondencia con ciudadanos, empresas e instituciones públicas y privadas.
- Información sujeta a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Marco normativo aplicable: leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones.
- Informes de gestión, memorias institucionales y evaluaciones de desempeño.
- Información financiera y presupuestal de la Dependencia.
- Contratos, convenios y acuerdos con proveedores, prestadores de servicios y otras entidades.
- Expedientes de trámites y servicios prestados por la Secretaría, que contienen datos personales de solicitantes y beneficiarios.
- Datos personales del personal de la Dependencia: 98 trabajadores y 11 flotantes, incluyendo información laboral, fiscal y de seguridad social.
- Comunicaciones institucionales internas y externas, incluyendo correo electrónico institucional.
- Programas de vinculación.
- Información sobre actividades económicas.
- Directorios de unidades comerciales.
- Registros de asesores inmobiliarios y beneficiarios “Hecho en Sonora”.
- Portafolios de bienes raíces.

#### **c) Identificación de Sistemas**

La Dependencia opera los siguientes sistemas de información para el tratamiento de datos personales e institucionales:

- Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR): herramienta tecnológica que integra y consolida la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de los sujetos obligados, manteniendo su actualización permanente.



- Sistema de Evidencias (SEVI): plataforma electrónica administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la cual se registran los contratos de obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones, servicios y programas de gobierno.
- Sistema de Solicitudes de Información: plataforma de transparencia en los ámbitos estatal y nacional, utilizada para la recepción, gestión y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): catálogo público de prestadores de servicios turísticos a nivel nacional, que facilita la comunicación con empresas del sector y el conocimiento del mercado turístico.
- Infraestructura de red y telecomunicaciones: servidores, equipo de cómputo, dispositivos de almacenamiento, correo electrónico institucional y conexiones a redes internas, bases de datos.
- Padrones: Hecho en Sonora, Agentes Inmobiliarios, formularios electrónicos.
- Portal Interno de Gestión: Plataforma de gestión al personal de la Secretaría.

#### **i. Identificación de amenazas**

Con base en los activos identificados, se determinan las siguientes amenazas a las que se encuentran expuestos los recursos/datos de la Dependencia:

##### **a) Amenazas de origen natural:**

- Fenómeno Hidrometeorológico: lluvias intensas, granizo, inundaciones o temperaturas extremas que puedan afectar las instalaciones físicas o interrumpir los servicios.
- Fenómeno Geológico: sismos, temblores u otros eventos que puedan provocar daños estructurales o la pérdida de equipos y documentos.

##### **b) Amenazas del entorno:**

- Eventos químico-tecnológicos: derrames, fugas o explosiones en instalaciones cercanas que pongan en riesgo al personal y la infraestructura.
- Eventos sanitario-ecológicos: situaciones de emergencia sanitaria que interrumpan la operación normal de la Dependencia.
- Eventos socio-organizativos: manifestaciones, bloqueos, huelgas o disturbios que afecten el acceso a las instalaciones o la continuidad operativa.
- Riesgos eléctricos: cortocircuitos, fallas en el suministro eléctrico, variaciones de voltaje, incendios o explosiones de origen eléctrico que dañen equipos o documentos.

##### **c) Amenazas de origen tecnológico:**

- Malware y virus informáticos: software malicioso capaz de dañar, cifrar o destruir información almacenada en los sistemas.
- Accesos no autorizados (hackeo): intrusiones externas a los sistemas de información con fines de robo, alteración o destrucción de datos.
- Phishing y suplantación de identidad: engaños digitales dirigidos al personal para obtener credenciales de acceso o información confidencial.
- Ransomware: secuestro de información mediante cifrado con exigencia de rescate económico para su liberación.
- Fallas en sistemas y pérdida de datos: errores en hardware o software que provoquen la corrupción o eliminación de información institucional.

##### **d) Amenazas causadas por las personas de forma accidental:**

- Pérdida o extravío de dispositivos de almacenamiento portátiles con información sensible.
- Envío involuntario de información confidencial a destinatarios incorrectos.



**e) Amenazas causadas por las personas de forma deliberada.**

- Robo o sustracción de información por parte de empleados con acceso a los sistemas.
- Acceso indebido a expedientes físicos o electrónicos sin autorización.
- Divulgación no autorizada de datos personales a terceros con fines ilícitos.
- Sabotaje interno a sistemas o infraestructura tecnológica.

**ii. Evaluar las vulnerabilidades que pudieran existir:**

A partir del análisis de activos y amenazas, se identifican las siguientes vulnerabilidades que incrementan la probabilidad de materialización de los riesgos identificados:

**a) Vulnerabilidades en la Gestión de Seguridad Tecnológica**

- Gestión inadecuada de las políticas de firewall: la ausencia de reglas actualizadas y revisadas periódicamente puede permitir accesos no autorizados a la red institucional.
- Falta o desactualización de software antivirus: los equipos de cómputo sin protección activa son susceptibles a infección por malware, ransomware y otros códigos maliciosos.
- Ausencia de políticas de control de privilegios: la falta de segmentación en los niveles de acceso a recursos de red favorece la exposición de información sensible ante usuarios no autorizados.
- Falta de control sobre instalación de software: la instalación no supervisada de programas en los equipos institucionales puede introducir vulnerabilidades o software no autorizado.
- Equipos obsoletos o fuera de soporte técnico: la utilización de hardware y software sin actualizaciones de seguridad incrementa significativamente el riesgo de brechas de seguridad.
- Ausencia de cifrado en dispositivos y comunicaciones: el almacenamiento o envío de información sin cifrado expone los datos ante interceptaciones o robos.
- Falta de copias de seguridad (backups) verificadas: la inexistencia o no comprobación periódica de respaldos de información puede derivar en pérdidas irrecuperables ante incidentes.

**b) Vulnerabilidades en la Gestión de Datos Personales**

- Incumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos personales: la falta de procedimientos formales para el tratamiento de datos conforme a la normativa aplicable genera riesgos jurídicos y de seguridad.
- Falta de capacitación al personal en protección de datos y ciberseguridad: el desconocimiento de buenas prácticas por parte del personal aumenta la vulnerabilidad ante ataques de ingeniería social, phishing y errores humanos.
- Tratamiento de datos personales sin aviso de privacidad vigente o sin el consentimiento correspondiente, en los casos en que este sea exigible.

**c) Vulnerabilidades en la Seguridad Física**

- Revisión insuficiente de los sistemas y equipos de extinción de incendios: la falta de mantenimiento periódico de extintores, detectores de humo y sistemas de alarma incrementa el riesgo de daños materiales ante un siniestro.
- Acceso físico no controlado a áreas sensibles: la ausencia de controles de acceso diferenciados en el archivo, el sitio tecnológico y las oficinas de funcionarios facilita el acceso no autorizado a información.



- Inadecuada gestión de documentos físicos: la falta de procedimientos para la clasificación, custodia, baja y destrucción de documentos puede derivar en filtración de información confidencial.

**d) Vulnerabilidades en la Continuidad Operativa**

- Ausencia de un plan de continuidad o recuperación ante desastres: la falta de protocolos documentados para responder a incidentes graves puede prolongar los tiempos de inactividad y agravar las consecuencias de un siniestro.
- Dependencia de un único proveedor o sistema para procesos críticos: la inexistencia de alternativas ante fallas en sistemas esenciales compromete la continuidad de los servicios públicos a cargo de la Secretaría.

**iii. Mecanismos y Salvaguardas Implementados**

A continuación, se enlistan los mecanismos y salvaguardas que la Secretaría de Economía y Turismo ha dispuesto para minimizar el impacto que los eventos de riesgo identificados podrían ocasionar sobre los datos personales y los activos institucionales. Dichas medidas se organizan por ámbito de aplicación a fin de facilitar su seguimiento y evaluación.

**a) Medidas Organizativas y de Gestión**

- Designación formal de un encargado interno de tratamiento de datos personales por unidad administrativa, encargado de supervisar el cumplimiento de las políticas de protección de la información y coordinar las acciones preventivas y correctivas.
- Listado actualizado del personal con acceso a datos personales e información institucional, diferenciado por nivel de privilegios.
- Capacitación continua al personal en materia de protección de datos personales, ciberseguridad, uso adecuado de los sistemas institucionales y prevención de incidentes de seguridad, entre otras.
- Actualización y difusión de los avisos de privacidad conforme a la normativa aplicable, garantizando que el tratamiento de datos personales cuente con la debida fundamentación legal.
- Registro y gestión de transferencias de datos personales a terceros, asegurando que se realicen con los resguardos legales y contractuales correspondientes, cuando aplique, en términos de la ley de la materia.

**b) Medidas Técnicas y de Seguridad Informática**

- Instalación y aplicación periódica de parches y actualizaciones de seguridad en los sistemas operativos, aplicaciones y demás software institucional, a fin de corregir vulnerabilidades conocidas.
- Realización de copias de seguridad (respaldos) de los archivos y bases de datos institucionales con una frecuencia establecida, garantizando la recuperación de la información ante cualquier incidente.
- Ejecución de auditorías de hacking ético para identificar y subsanar vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica antes de que puedan ser explotadas.
- Aplicación de políticas de privilegios mínimos en el acceso a los recursos de red, de modo que cada usuario cuente únicamente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Restricción de la instalación de software no autorizado o de origen desconocido en los equipos de cómputo institucionales, con el fin de evitar la introducción de código malicioso.
- Prohibición de la conexión de equipos ajenos a la red institucional sin autorización expresa del área responsable.
- Implementación de candados de seguridad físicos en los equipos de cómputo para prevenir su sustracción o uso no autorizado.



- Establecimiento de políticas para el traslado seguro de equipos de cómputo, que incluyan la documentación del movimiento y la protección de la información almacenada.
- Uso obligatorio de contraseñas personales e intransferibles para el acceso a sistemas y equipos, con actualización periódica conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestión adecuada de las políticas del firewall institucional, con revisión y actualización periódica de sus reglas.

#### **c) Medidas de Control y Seguimiento**

- Establecimiento de una bitácora de vulneraciones de seguridad, en la que se registren los incidentes ocurridos, las medidas adoptadas y el seguimiento dado a cada caso.
- Establecimiento de una bitácora de consulta y acceso a datos personales, que permita rastrear quién accedió a la información, en qué momento y con qué finalidad.
- Establecimiento de un procedimiento formal para el reporte de fallas, incidentes de seguridad y comportamientos sospechosos en los sistemas, con canales claros de comunicación al responsable de seguridad.
- Cuidado y mantenimiento preventivo de los bienes informáticos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos.

#### **d) Medidas de Seguridad Física**

- Resguardo de documentos que contengan datos personales en archiveros con candado, con acceso restringido al personal autorizado.
- Prevención de accesos no autorizados a las instalaciones y áreas sensibles mediante controles de acceso diferenciados.
- Revisión periódica del estado y funcionamiento de los medios dispuestos para la extinción de incendios (extintores, detectores de humo, alarmas, etc.), conforme al Programa Interno de Protección Civil.

### **iv. Elementos para el análisis de riesgos**

La seguridad de los datos personales tratados en la Secretaría de Economía y Turismo exige conocer y comprender los riesgos a los que éstos se encuentran expuestos en los distintos trámites, servicios y procesos que llevan a cabo las unidades administrativas, con el propósito de afrontarlos de manera adecuada y oportuna.

Para analizar los riesgos asociados a los datos personales objeto de tratamiento por parte de esta Secretaría, se elaboró un instrumento metodológico conforme al mapa de riesgos señalado en el punto siguiente. Dicho instrumento clasifica y evalúa cada riesgo a partir de los siguientes elementos:

1. Riesgo: descripción del evento o situación que podría materializarse y generar un impacto negativo sobre los datos personales o los activos institucionales.
2. Probabilidad: frecuencia estimada con la que podría ocurrir el riesgo. Se consideran los siguientes niveles:
  - Poco frecuente: el evento es inusual y ocurre en circunstancias excepcionales.
  - Frecuencia normal: el evento ocurre con regularidad moderada en el desarrollo ordinario de las actividades.
  - Frecuente: el evento ocurre con regularidad y puede anticiparse en el corto plazo.
  - Muy frecuente: el evento ocurre de manera habitual o casi constante.
3. Impacto: efecto o consecuencia que tendría la materialización del riesgo sobre la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales y demás activos institucionales. Los niveles de impacto contemplados son:

- Extremo: consecuencias irreversibles o críticas para la Dependencia, con alto potencial de afectación a los derechos de los titulares de datos.
- Mayor: consecuencias graves que requieren acciones inmediatas y generan pérdidas significativas.
- Moderado: consecuencias relevantes que exigen medidas correctivas pero con un impacto controlable.
- Menor: consecuencias limitadas, manejables con los recursos ordinarios de la Dependencia.
- Insignificante: consecuencias mínimas, con escasa repercusión operativa o jurídica.

Estos tres elementos se utilizan conjuntamente para evaluar y priorizar los riesgos identificados, lo que permite a la Dependencia adoptar decisiones informadas para su mitigación, transferencia, aceptación o eliminación, conforme a los principios de gestión de riesgos aplicables en materia de protección de datos personales.

**v. Evaluación del impacto (mapa de riesgos):**

El siguiente mapa presenta la evaluación de riesgos realizada por la Secretaría de Economía y Turismo, conforme a los criterios de probabilidad e impacto definidos. El nivel de riesgo resultante se expresa mediante una escala numérica y un código de color que facilita su visualización y priorización:

MAPA DE RIESGOS					
Riesgo	Probabilidad				Impacto
	Poco frecuente	Frecuencia normal	Frecuente	Muy frecuente	
Fenómeno hidrometeorológico o geológico		11			Moderado
Gestión inadecuada de las políticas de firewall.		11			Extremo
Ausencia de control sobre la instalación de software en los equipos				15	Extremo
Inexistencia o desactualización del software antivirus en la Dependencia.			13		Mayor
Filtración de Información		6			Extremo
Incendios o explosiones	9				Mayor
Victima de malware, virus, phishing, hackeo, ransomware, etc.	10				Mayor
Incumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos personales.		5			Menor
Uso, acceso o tratamiento no autorizado (Que se utilicen para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad) o divulgación no autorizada.		5			Extremo
Falta de revisión periódica de los medios de extinción de incendios.	1				Insignificante



Robo, extravío o copia no autorizada (sustracción).	1				Extremo
Daño o modificación no autorizado.	1				Insignificante
Pérdida o destrucción no autorizada.	1				Moderado

Riesgo	Puntaje de Probabilidad
Bajo	(0-5)
Medio	(6-10)
Alto	(11-15)

#### 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Los resultados del análisis de brecha que a continuación se presentan han sido elaborados con base en la información recabada directamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo y en la revisión de la documentación institucional disponible. La clasificación de las medidas se realiza en función de su existencia formal y de su implementación efectiva, diferenciando entre aquellas que se encuentran plenamente operativas, las que están en proceso de implementación y las que aún están pendientes de adopción.

No.	Medidas de Seguridad	Existen		Observaciones
		Si	No	
1	Avisos de privacidad actualizados	X		
2	Listado de Personal	X		
3	Capacitación		X	Se buscará que todo el personal de la Dependencia reciba capacitación en materia de datos personales
4	Bitácora de vulneraciones		X	Implementarlas en la institución. Ver Anexo I de este Documento de Seguridad.
5	Bitácora de consulta		X	Implementarlas en la Dependencia. Ver Anexo II de este Documento de Seguridad.
6	Encargado interno de tratamiento	X		Ver punto 2 de este documento.
7	Transferencias	X		Podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados, en términos de lo dispuesto en los artículos 64 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, siempre y cuando se trate de los casos permitidos por la normatividad aplicable y/o por requerimiento de una autoridad competente, debidamente fundado y motivado, además de otras transmisiones previstas en la Ley de la materia, Ley General de Turismo, la Ley Estatal de Turismo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

				Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora, Ley De Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora, Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora, Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
8	Prevenir accesos no autorizados	X		
9	No instalar equipos ajenos y/o softwares no autorizados		X	
10	Traslado de equipos de cómputo		X	
11	Archivero con candado	X		
12	Candados de seguridad para equipos de cómputo	X		
13	Cuidado de la contraseña personal	X		
14	Actualización de contraseñas	X		
15	Reportar fallas	X		
16	Respaldo de información	X		Únicamente lo realiza el área jurídica de la Institución. Es necesario que el resto de las Unidades Administrativas de la Dependencia lleven a cabo respaldos periódicos de la información.
17	Instalación de parches de seguridad	X		
18	Realización de auditorías de hacking ético.	X		

## 5. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo constituye el instrumento de planeación mediante el cual la Secretaría de Economía y Turismo establece las acciones concretas, los responsables y los plazos para implementar, fortalecer y mantener las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales que obran en su posesión. Dicho plan se orienta a subsanar las brechas identificadas en el análisis de riesgos y a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su homóloga estatal.

Acción	Responsable(s)	Plazo	Prioridad
Revisar y actualizar todos los avisos de privacidad vigentes, asegurando su adecuación a la normativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia	Mediano plazo (3–6 meses)	<b>Media</b>
Implementar bitácoras de vulneraciones y de consulta/acceso a datos personales.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia	Mediano plazo (3–6 meses)	<b>Media</b>
Promover la capacitación al personal.	Dirección General de Administración y Finanzas	Permanente	<b>Media</b>
Revisar los sistemas de extinción de incendios y actualizar el mantenimiento preventivo.	Dirección General de Normatividad	Mediano plazo (3–6 meses)	<b>Baja</b>



Revisar y actualizar el presente Documento de Seguridad ante cambios sustanciales o la actualización de los supuestos establecidos en el artículo 30 de la Ley General y 30 de la Ley Estatal.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia	Largo plazo	<b>Media</b>
Implementar políticas de firewall y los controles de acceso a la red institucional.	Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos	Permanente	<b>Alta</b>

## 6. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El monitoreo y la revisión periódica de las medidas de seguridad constituyen elementos fundamentales para garantizar la efectividad continua de las acciones implementadas, detectar nuevas vulnerabilidades y adaptar el esquema de protección de datos personales a los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos que se presenten en la Secretaría de Economía y Turismo.

### 6.1 Revisión Periódica del Documento de Seguridad

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado en los siguientes supuestos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad. La actualización deberá ser validada por el(los) Encargado(s) Interno(s) de Tratamiento de Datos Personales y aprobada por el titular de la Dependencia o quien este designe.

(artículo 30 de la Ley General y 30 de la Ley Estatal).

### 6.2 Monitoreo de Sistemas y Accesos

- Revisión mensual de las bitácoras de acceso a sistemas de información y bases de datos personales, a cargo del Encargo de Seguridad de cada unidad administrativa.
- Verificación semestral del estado y funcionamiento del software antivirus, firewall y demás herramientas de seguridad perimetral.
- Verificación semestral del proceso de copias de seguridad (respaldos), mediante la realización de pruebas de restauración de información.

### 6.3 Auditorías de Seguridad

- Se ejecutará una auditoría de hacking ético al menos cada dos años, o de manera extraordinaria cuando se detecte una vulneración de seguridad o se modifique sustancialmente la infraestructura tecnológica.
- Los resultados de las auditorías serán documentados en el expediente de seguridad de la Dependencia y utilizados para actualizar el plan de trabajo y el análisis de riesgos.

### 6.4 Gestión de Incidentes de Seguridad

Ante la ocurrencia de una vulneración de seguridad que afecte datos personales, el encargado aplicará el siguiente protocolo:

1. Analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso a efecto de evitar que la vulneración se repita.



2. Llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad en la que se describa ésta, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
3. Informar sin dilación alguna a la persona titular, y según corresponda, a la Secretaría y a las Autoridades garantes, las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración y que el responsable haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que las personas titulares afectadas puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.
4. El encargado deberá informar a la persona titular al menos lo siguiente:
  - I. La naturaleza del incidente;
  - II. Los datos personales comprometidos;
  - III. Las recomendaciones acerca de las medidas que la persona titular pueda adoptar para proteger sus intereses;
  - IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata,
  - V. Los medios donde puede obtener más información al respecto.

## 7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

El Programa General de Capacitación tiene por objeto asegurar que todo el personal de la Secretaría de Economía y Turismo que tenga acceso o intervenga en el tratamiento de datos personales cuente con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para hacerlo de manera responsable, segura y conforme a la normativa aplicable. La capacitación constituye una medida de seguridad administrativa de carácter continuo e indispensable para reducir el riesgo de vulneraciones originadas por errores humanos, desinformación o malas prácticas.

### 7.1 Objetivo General

Proporcionar al personal de la Secretaría los conocimientos y herramientas necesarios para garantizar el tratamiento adecuado, seguro y legalmente sustentado de los datos personales que obren en posesión de la Dependencia, en cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

### 7.2 Población Objetivo

- Personal directivo y mandos medios (titulares de unidades administrativas).
- Personal operativo con acceso a sistemas de información que contengan datos personales.
- Personal de nuevo ingreso, antes o inmediatamente después de iniciar funciones.
- Encargado(s) Interno(s) de Tratamiento de Datos Personales.

### 7.3 Contenidos Temáticos

Tema	Contenidos o similares	Dirigido a
<b>Fundamentos jurídicos de la protección de datos personales</b>	Marco normativo federal y estatal. Principios de protección de datos. Derechos ARCO. Obligaciones del responsable y los encargados.	Todo el personal
<b>Tratamiento seguro de datos personales en el ámbito de la Dependencia</b>	Clasificación de datos personales. Uso adecuado de sistemas institucionales. Manejo de expedientes físicos y digitales. Avisos de privacidad. Prohibiciones y buenas prácticas.	Personal operativo y directivo
<b>Seguridad informática y ciberseguridad aplicada</b>	Gestión de contraseñas. Identificación de phishing y ataques de ingeniería social. Uso seguro del correo electrónico institucional. Prevención de malware. Procedimiento de reporte de incidentes.	Todo el personal



<b>Gestión de vulneraciones de seguridad</b>	Identificación de vulneraciones. Protocolo de notificación interna. Obligaciones de notificación a titulares e institutos. Llenado de bitácora de vulneraciones. Ejercicios prácticos con casos simulados.	Responsable de Seguridad, mandos medios y TI
<b>Seguridad física y documental</b>	Control de acceso a áreas sensibles. Gestión de documentos físicos con datos personales. Uso de archiveros con candado. Destrucción segura de documentos. Traslado de equipos y dispositivos.	Personal operativo y de archivo





DATOS COMPLEMENTARIOS DEL REGISTRO	
¿Se notificó a titulares?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Fecha de notificación: _____
¿Se notificó a la(s) Autoridad(es) Garante(s)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: _____ No. de expediente: _____
Encargado Interno del Tratamiento que registra	Nombre y firma: _____ Fecha: _____
Vo. Bo. del titular de la U.A.	Nombre y firma: _____ Fecha: _____
Observaciones adicionales	

#### Instrucciones para el llenado de la Bitácora de Vulneraciones

- Folio: asignar un número consecutivo a cada registro, comenzando en 001 para cada ejercicio fiscal.
- Fecha y hora de detección: indicar el momento exacto en que se tomó conocimiento de la vulneración, no necesariamente el momento en que ocurrió.
- Descripción del incidente: describir con precisión los hechos, incluyendo el tipo de vulneración (acceso no autorizado, pérdida, robo, divulgación indebida, etc.) y las circunstancias en que se detectó.
- Datos afectados: especificar la categoría de datos (identificación, laborales, patrimoniales, sensibles, etc.) y una estimación del volumen de registros o titulares afectados.
- Medidas adoptadas: describir las acciones inmediatas de contención, las acciones correctivas implementadas y las medidas preventivas adoptadas para evitar recurrencia.
- Estado: indicar si el incidente está activo (en gestión) o resuelto, con la fecha de cierre en este último caso.
- Notificación: cuando la vulneración afecte de manera significativa los derechos de los titulares, deberá notificarse a la(s) Autoridad(es) Garante(s) en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable.
- Esta bitácora deberá conservarse durante un mínimo de cinco años a partir de la fecha del último registro.





## CONTROL Y AUTORIZACIÓN

<b>Encargado Interno del Tratamiento</b>	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____
<b>Período que cubre este folio</b>	Del _____ al _____
<b>Unidad administrativa</b>	

### Instrucciones para el llenado de la Bitácora de Consulta

- Folio: número consecutivo por unidad administrativa y ejercicio fiscal.
- Fecha y hora: registrar el momento exacto del acceso, con precisión de horas y minutos.
- Persona que accede: si se trata de un servidor público de la Dependencia, anotar nombre completo y área. Si se trata de un tercero autorizado (prestador de servicios, encargado externo), indicar el nombre de la empresa y el representante.
- Sistema o expediente: especificar de manera precisa el sistema de información, la base de datos o el expediente físico al que se accedió.
- Finalidad: describir brevemente el motivo del acceso, en congruencia con las finalidades establecidas en el aviso de privacidad correspondiente.
- Firma: el servidor público deberá firmar o, en sistemas electrónicos, dejar constancia del acceso mediante registro automático del sistema. En este último caso, anotar el identificador de sesión.
- Esta bitácora deberá conservarse durante un mínimo de tres años a partir de la fecha del último registro. Para datos personales sensibles, el periodo de conservación será de cinco años.
- Los accesos realizados fuera del horario habitual de trabajo o desde ubicaciones inusuales deberán ser reportados al Encargado Interno del Tratamiento y a la Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos.