

Área:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
No. de Oficio:	SDE/UT/127/2024
Sección:	SC26C ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie:	SE01 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
Asunto:	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOLIO 062749124000059.

GRISELDA TOBIAS ANGULO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 132 párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción III, 5 apartado B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; le hago entrega de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **062749124000059**, la cual consiste en lo siguiente:

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE GOBIERNO DEL ESTADO (SEDECO)**, ha establecido como una de sus políticas, no utilizar hojas de reciclaje que contengan datos personales de particulares y/o de servidores públicos. En ese tenor, todos los documentos que contengan datos personales, deben estar debidamente custodiados, de conformidad a lo establecido en el documento de seguridad de la SEDECO.

Anexo al presente se envía el documento de seguridad de la SEDECO.

Respecto a las medidas de seguridad adoptadas para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, se comunica que, son las establecidas en el documento de seguridad de la SEDECO, en cumplimiento al artículo 42 numeral 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, que a la letra dice:

**Artículo 42. Actividades para establecer y mantener las medidas de seguridad**

1. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, por lo menos las siguientes actividades interrelacionadas:
- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;

III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;





IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;

V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales;

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales;  
y

IX. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Ahora bien, en lo relativo a los procedimientos establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales, se hace de su conocimiento que, cada una de las unidades administrativas de la SEDECO, definieron en el documento de seguridad, los mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida. Así mismo se comunica que, no se han realizado bloqueos y supresión de datos personales.

Respecto a los procedimientos implementados para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales, se informa que, el titular o su representante, pueden interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 69 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, que a la letra dice:

**Artículo 69. Negativa de trámite o falta de respuesta**

1. *Contra la negativa de dar trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta Ley.*

Los requisitos para presentar el recurso de revisión señalado en supra líneas, son los establecidos en el artículo 118 de dicha Ley Estatal de Protección de Datos Personales.

De igual manera se comunica que, cada unidad administrativa de la SEDECO es responsable de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de suprimir los datos personales, una vez que haya concluido el trámite y/o servicio prestado.



Del mismo modo, se informa que no hay registros del año 2010 a octubre de 2021, de mecanismos aplicados para la revisión de conservación de los datos personales. A partir de noviembre de 2021, las unidades administrativas de la SEDECO, cumplen con los plazos establecidos en la normatividad aplicable, para conservar o suprimir los datos personales que poseen.

En lo relativo a mejores prácticas, el artículo 83, numeral 1 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, establece que:

**Artículo 83. Acciones preventivas y mejores prácticas**

*1. Para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, el responsable podrá desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros responsables, encargados u organizaciones, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:*

*I a la II...*

*III. Facilitar el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales por parte de los titulares;*

*IV a la VI...*

Por lo anterior, se informa que la Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con personal capacitado en las oficinas de Colima y Manzanillo, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de Derechos ARCO. Los datos de contacto, domicilio, horario y días de atención, están disponibles en el aviso de privacidad integral de la SEDECO:

[https://admiweb.col.gob.mx/archivos\\_prensa/banco\\_img/file\\_66b3a438f41d1\\_Aviso\\_privacidad\\_SEDECO\\_v10.pdf](https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_66b3a438f41d1_Aviso_privacidad_SEDECO_v10.pdf)

En lo concerniente al programa de capacitación en materia de datos personales solicitado, se comunica que, se estableció en la sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, celebrada con fecha 15 de enero de 2024, llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Las capacitaciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Subsecretarías que la integran, se realizarán de forma permanente de acuerdo a las necesidades que se requieran en materia de transparencia, acceso a la información y **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la unidad de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, se capacitarán de forma permanente en materia de transparencia, acceso a la información y **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, a través de los cursos, talleres y/o seminarios que imparta el Órgano Garante Estatal o bien, por medio del Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.

Respecto a los programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas para el tratamiento de los datos personales, así como las medidas de seguridad implementadas para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, están descritas en el documento de seguridad de la SEDECO, anexo al presente.





Se informa también que, los datos personales en posesión de la SEDECO, no han tenido vulneraciones en su seguridad, por lo tanto, no se tiene bitácora de registros y no se han reportado casos al Órgano Garante Estatal, del año 2010 a la fecha de la presente respuesta.

Ahora bien, respecto al planteamiento que refiere los mecanismos y/o controles implementados y/o realizado sobre las personas servidora públicas que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales, se comunica que, de forma general y en cumplimiento a las actividades en materia de ética, todas las personas servidoras públicas de la SEDECO firmaron una carta compromiso que señala, entre otras cosas, lo siguiente:

*...firmo esta carta en la que reitero mi compromiso de realizar mi encargo público y guiar mi conducta dentro y fuera del lugar de trabajo respetando los derechos humanos y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, transparencia; así como los valores de respeto, liderazgo, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico e igualdad y no discriminación que toda persona servidora pública debe tener.*

*Comprometiéndome a denunciar de manera responsable y respetuosa cualquier acto en el que observe un incumplimiento al Código de Ética...*

Las personas servidoras públicas de la SEDECO que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, poseen datos personales, son los siguientes:

NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
1	L.E. CARLOS HUGO ARELLANO SÁNCHEZ	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN
2	LIC. JUAN MANUEL CISNEROS PADILLA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
3	L.A.P. OSIRIS MONTSERRAT SEMERIA AGUILAR	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
4	L.E. CLAUDIA SOTO OLMEDO	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	ENLACE ADMINISTRATIVO
5	LICDA. SONIA LETICIA NERI LEÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN	DIRECTORA DE VINCULACIÓN PORTUARIA Y FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR
6	MTRA. ANGÉLICA MARÍA AGUILAR ARIAS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN	DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
7	DRA. IRMA YOLANDA DÍAZ LAUREANO	DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA
8	LICDA. CARMEN GABRIELA LOZADA ROMO DE VIVAR	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN
9	LICDA. MARTHA GABRIELA GONZÁLEZ RAMÍREZ	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL MERCADO INTERNO Y ARTESANAL

Además, se comunica que no hay registro de solicitudes ARCOP recibidas del año 2010 a octubre de 2021 y respecto al periodo de noviembre de 2021 a la fecha de la presente respuesta, únicamente se ha recibido 1 solicitud de Derecho de Acceso a datos personales:

Cantidad	Fecha	Derecho	Sexo	Inexistencia de datos personales
1	30/05/2022	Acceso	Hombre	1

Respecto al oficial de protección de datos personales de la SEDECO, le comunico que no se expidió nombramiento, sin embargo, la designación se realizó de conformidad a lo establecido en el artículo 94 numerales 1, 3 y 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima que a la letra dicen:

**“Artículo 94. Designación**

1. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales, relevantes o intensivos, deberán designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, el cual formará parte de la Unidad de Transparencia, quién podrá ser designado del mismo personal existente

2...

3. El referido Oficial será designado atendiendo a su experiencia y cualidades profesionales, en particular, a sus conocimientos especializados en la materia y deberá contar con recursos suficientes para llevar a cabo su cometido.

4. Previo a la designación del Oficial de Protección de Datos Personales, el responsable comunicará la intención de nombrarlo al Organismo Garante, informando su nombre, experiencia y cualidades profesionales, para que a su vez el Organismo Garante emita la recomendación respectiva en el término de diez días, la cual no será obstáculo para designarlo por el responsable.”

El Maestro Ricardo Flores Zúñiga, es el oficial de protección de datos personales de la SEDECO.

En lo relativo al planteamiento referente a: “solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/u oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024”; se informa que, se estableció en la sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, celebrada con fecha 15 de enero de 2024, llevar a cabo las siguientes acciones:



ACCIONES Y POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Acciones y políticas	Responsables	Observaciones
1.- Revisar todos los días el correo electrónico oficial, a fin de atender inmediatamente las solicitudes de información asignadas por la unidad de transparencia.	Enlace de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las Subsecretarías de Desarrollo Rural, Turismo y del Trabajo.	El correo electrónico se revisará en los días y horario laboral.
2.- Las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Subsecretarías que la integran, que requieran prórroga para atender las solicitudes de información, lo comunicarán a su enlace de transparencia a más tardar el día siguiente hábil de recibir la solicitud. El enlace de transparencia informará a la unidad de transparencia y al Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud de prórroga solicitada. Dicha situación se informará a más tardar el día siguiente hábil de recibir la solicitud de ampliación de plazo.	Unidades administrativas y enlaces de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las Subsecretarías de Desarrollo Rural, Turismo y del Trabajo.	El Comité de Transparencia confirmará, modificará o revocará la solicitud de ampliación de plazo.
3.- Los enlaces de transparencia auxiliarán a los solicitantes de información que acudan directamente a su Dependencia, a presentar la solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por medio de la modalidad que prefiera.	Enlaces de transparencia de las Subsecretarías de Desarrollo Rural, Turismo y del Trabajo.	Si los solicitantes acuden directamente a la Secretaría de Desarrollo Económico, serán atendidos por la unidad de transparencia de dicha Secretaría.
4.- Las capacitaciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Subsecretarías que la integran, se realizarán de forma permanente de acuerdo a las necesidades que se requieran en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Unidad de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
5.- Las personas servidoras públicas adscritas a la unidad de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, se capacitarán de forma permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a través de los cursos, talleres y/o seminarios que imparta el Órgano Garante Estatal o bien, por medio del Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.	Unidad de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.	



Respecto a los procedimientos implementados para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó, se informa que, la unidad de transparencia de la SEDECO revisa de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas, la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de atender oportunamente las solicitudes de Derechos ARCOP, así como las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.

Así mismo, la unidad de transparencia de la SEDECO realiza las siguientes acciones, para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de Derechos ARCOP, solicitudes de acceso a la información y/o recursos de revisión:

- ✓ Las solicitudes de Derechos ARCOP, solicitudes de acceso a la información y/o recursos de revisión que se reciben de lunes a viernes en horario laboral, se turnan a la unidad administrativa correspondiente, el mismo día que fueron presentadas.
- ✓ La unidad de transparencia solicita la respuesta a las solicitudes de Derechos ARCOP, solicitudes de acceso a la información y/o recursos de revisión, al menos 1 día antes de su vencimiento, a fin de revisar y emitir en su caso, las observaciones correspondientes.
- ✓ Se tiene un registro interno de las solicitudes y recursos recibidos, a fin de monitorear los plazos de atención a los mismos y entregar la respuesta dentro del plazo establecido por Ley.

Se informa también que, no se han realizado transferencia de datos personales, a la fecha de la presente respuesta y no se tiene un programa integral de gestión de datos.

Los mecanismos implementados para asegurar que los datos personales se entreguen solo a sus titulares y/o representantes, son los establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima y consisten en lo siguiente:

La unidad de transparencia de la SEDECO, es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a las solicitudes de Derechos ARCOP y en ese sentido, el resto de las unidades administrativas no tienen atribuciones para dar respuesta por cuenta propia a los solicitantes de información y/o de Derechos ARCOP, es decir, las respuestas son entregadas únicamente por conducto de la unidad de transparencia.

En ese orden de ideas y de conformidad a la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, las respuestas a las solicitudes de Derechos ARCOP se entregan únicamente a los titulares y/o representantes, cuando se acredite la identidad del titular en el momento de su solicitud, y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Las personas servidoras públicas que integran la unidad de transparencia de la SEDECO son 2 (dos).

Además, se informa que no se tiene registro de auditorías solicitadas al Órgano Garante Estatal en materia de datos personales, de 2010 a octubre de 2021, y no se han solicitado dichas auditorías de noviembre de 2021 a la fecha de la presente respuesta.

Del mismo modo, se hace del conocimiento que, de 2010 a octubre de 2021, no se tiene registro de informes semestrales referentes al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados; así mismo, no se han generado dichos informes, de noviembre de 2021 a la fecha de la presente respuesta.

Se informa también que, no se tienen registros de denuncias en materia de datos personales de 2010 a octubre de 2021, y no se han presentado dichas denuncias de noviembre de 2021 a la fecha de la presente respuesta.

Respecto al planteamiento: *“...cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales...”*, se reitera que son las incorporadas en el documento de seguridad de la SEDECO, anexo al presente, y en lo referente a los planteamientos: *“Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.”* y *“Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.”*, se informa que estas preguntas se deben realizar al Órgano Garante Estatal denominado Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL).

En lo concerniente al planteamiento: *“Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.”*, se informa que, no se tienen registros de denuncias de 2010 a octubre de 2021. Respecto del periodo de noviembre de 2021 a la fecha de la presente respuesta, se recibieron las siguientes denuncias:

AÑO	NÚMERO DE DENUNCIAS	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN
2022	2	PENDIENTES
2023	3	1. SE CUMPLE 2. SE CUMPLE 3. PENDIENTE
2024 (corte, a la fecha de la presente respuesta)	1	SE CUMPLE

En materia de gobierno abierto, se informa que, a partir del año 2022, esta unidad de transparencia publica en el portal de transparencia Estatal, la información relativa a las remuneraciones de las personas servidoras públicas de la SEDECO, en formato Excel, con el propósito que los datos puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Por todo lo anteriormente expuesto, resulta importante señalar que, el artículo 139 párrafo primero de la Ley de Transparencia Estatal, establece que la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida, cuando se proporcione al solicitante de manera verbal, en medios electrónicos, se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra, o bien, mediante la entrega de copias simples o certificadas.



Sin más por el momento, quedamos a sus órdenes a través del correo electrónico oficial [transparenciadeco@hotmail.com](mailto:transparenciadeco@hotmail.com) y/o por medio del número telefónico oficial 312 316 2000 extensión 24113, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

Atentamente.  
Colima, Col., a 09 de octubre de 2024.



**L.A.P. OSIRIS MONTSERRAT SEMERIA AGUILAR.**  
Titular de la Unidad de Transparencia de la  
Secretaría de Desarrollo Económico.



C.c.p.

- Lic. Francisco Javier Rodríguez García.- Secretario de Desarrollo Económico.
- Archivo/minutario.

FJRG/omsa.

*La presente hoja de firma corresponde a la respuesta emitida a la solicitud de información con número de folio 062749124000059, presentada para la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.*



# SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Fundamento legal: Artículo 38 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima*.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN	
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	<div>1. Directorio para Consejo de Fomento Económico y Subcomités Sectorial y Regionales: de los que se tiene resguardo de teléfonos y correos institucionales y/o particulares en el disco duro HD710 PRO/2022/Diciembre, siendo su última edición el 6 de diciembre de 2022.</div> <div>2. Registro de asistentes para el Foro del “Anteproyecto Nueva Ley de Desarrollo Económico”, es un archivo electrónico resguardado en Google Drive.</div>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.	Físico y electrónico.
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	<div><u>Funciones:</u></div> <div>1. Coordinar la planeación de los programas y acciones que implementa la secretaría.</div> <div>2. Registrar la asistencia de las personas que asistieron al Foro.</div> <div><u>Obligaciones:</u></div> <div>1. Vigilar el resguardo y el estado de la Unidad de almacenamiento y el archivero.</div>
Análisis de riesgos (Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales.)	<div>1. Medio, la unidad de resguardo no se encuentra en óptimas condiciones.</div> <div>2. Bajo, el almacenamiento en esta plataforma es confiable y la cuenta requiere de verificación en dos pasos para acceder, lo que disminuye el riesgo de hackeo.</div>

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS			
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre persona física</li> <li>2. Nombre persona moral</li> <li>3. Domicilio particular</li> <li>4. Domicilio fiscal</li> <li>5. Teléfono</li> <li>6. Correo electrónico</li> <li>7. Clave única de registro de población (CURP)</li> <li>8. Constancia de situación fiscal (RFC)</li> <li>9. Constancia de registro del contrato de adhesión ante Profeco</li> <li>10. Comprobante de domicilio</li> <li>11. Acta constitutiva y Poder notarial</li> <li>12. Nombramiento del servidor público</li> <li>13. Número de expediente</li> </ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.			<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados en los archiveros del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Auxiliar Jurídico.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Diferentes carpetas de bases de datos, resguardados en computadora del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Auxiliar Jurídico.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.			<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el trámite y/o servicio al ciudadano, seguimiento a los juicios de amparo, elaboración y seguimiento a convenios.</li> </ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los expedientes que contienen datos personales, se resguarden en el archivero que corresponde.</li> <li>2. Asegurar que la computadora donde se resguardan los datos personales, esté protegida con contraseña.</li> </ol>
Análisis de riesgos (Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales.)			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No contar con suficiente mobiliario (archiveros) para el resguardo de los expedientes con datos personales.</li> </ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.			<p>En el mes de abril 2024, se colocaron los expedientes con datos personales, en un archivero con llave. Únicamente dispondrá de la llave, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Auxiliar Jurídico</p>
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales están disponibles en formato físico y electrónico.</li> <li>2. De forma mensual, se realizan respaldos de los datos personales y están resguardados en una memoria usb, la cual se resguarda en el archivero con llave.</li> </ol>



UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo</li> <li>2. Domicilio particular</li> <li>3. Correo electrónico personal</li> </ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.	<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados en el archivero de la unidad de transparencia.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Expedientes electrónicos resguardados en la computadora de la titular de la unidad de transparencia.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta respectiva.</li> <li>2. Recibir y tramitar las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta respectiva.</li> </ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que ninguna persona servidora pública o particular, tenga acceso a los datos personales resguardados en el archivero.</li> <li>2. Vigilar que ninguna persona servidora pública o particular, tenga acceso a los datos personales resguardados en la computadora de la titular de la unidad de transparencia.</li> <li>3. Evitar compartir el usuario y contraseña del administrador de la cuenta de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.	En el mes de abril de 2024, se le colocará contraseña a la computadora de la titular de la unidad de transparencia.
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales están disponibles en formato físico y electrónico.</li> </ol>

ENLACE ADMINISTRATIVO			
INVENTARIO PERSONALES	DE	DATOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clave Única de Registro de Población (CURP)</li><li>2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li><li>3. Acta de nacimiento</li><li>4. Teléfono personal</li><li>5. Domicilio particular</li><li>6. Correo electrónico personal</li><li>7. Estado de salud (certificado médico)</li><li>8. Tipo de sangre</li><li>9. Estado civil</li><li>10. Información de seguridad social (Número de seguridad social, semanas cotizadas)</li><li>11. Copia de la Credencial del Instituto Nacional Electoral</li><li>12. Información escolar</li></ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.			<p><u>Físicos:</u> Expedientes del personal en carpetas amarillas resguardadas en archivero del área administrativa.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Base de datos en formato Excel y carpetas electrónicas con el expediente del personal, resguardados en la computadora del Enlace administrativo y del auxiliar de Recursos Humanos.</p> <p>Copia de seguridad en disco duro del área administrativa bajo resguardo del auxiliar de informática.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.			<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar el expediente del personal.</li><li>2. Solicitar el alta del personal a la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>3. Realizar los movimientos del personal en el sistema de Recursos Humanos.</li><li>4. Generar una base de datos para situaciones de emergencia.</li></ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que el archivero donde se resguardan los datos personales se encuentre inaccesible para otros.</li><li>2. Asegurar que la computadora donde se resguardan los datos personales esté protegida con contraseña.</li><li>3. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular de acuerdo al aviso de privacidad firmado.</li></ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.			<p>En el mes de marzo se colocará llave al archivero que resguardará los expedientes de personal físicos.</p> <p>En lo sucesivo se deberá hacer uso de la computadora por personal externo bajo supervisión siempre del enlace administrativo o del auxiliar de recursos humanos.</p>

Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales están disponibles en formato físico y electrónico.</li><li>2. De forma periódica se resguarda la información en un disco duro, la cual se resguarda por el auxiliar de informática.</li></ol>
---	---

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PORTUARIA Y FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR	
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre</li><li>2. Número de contacto</li><li>3. Correo electrónico de contacto</li><li>4. Perfil profesional (empresario, productor, servidor público, emprendedor).</li><li>5. Nombre de su empresa</li><li>6. Producto o servicio que ofrecen</li></ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.	<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados en archivero compartido de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico en Manzanillo.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Bases de datos en formato Excel, resguardados en la computadora de la Jefa del Departamento de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar el servicio de asesoría e información a los usuarios que pretendan cumplir con normativas nacionales e internacionales, regulaciones y restricciones no arancelarias, certificación, así como el procedimiento logístico, aduanal y documental para realizar una exportación o importación de productos.</li></ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar copias de la información en Drive.</li></ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.	En el mes de Abril 2024 se organizará la información en drive y se solicitará una memoria externa para el respaldo de la información electrónica.
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales están disponibles en formato físico y/o electrónico.</li></ol>



DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teléfono</li><li>2. Correo electrónico</li><li>3. Sexo</li><li>4. Dirección</li></ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.	<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados por la Autoridad de Mejora Regulatoria y de los Sujetos Obligados que recaban y registran las protestas ciudadanas.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Base de datos del sistema informático de Protesta Ciudadana, al cual solo tienen acceso los usuarios del sistema.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con datos de contacto del interesado o interesada para ofrecerle una respuesta a su manifestación de protesta o sugerencia, que por Ley se deba dar.</li><li>2. Realizar análisis estadístico a las manifestaciones, que por Ley se deben hacer.</li></ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria (ROMR) de las dependencias y la Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR) en todo tiempo resguardarán en archiveros con llave las papeletas físicas de Protesta Ciudadana recabadas.</li><li>2. Los ROMR's y la AMR cuentan con credenciales (usuario y contraseña) para ingresar al sistema informático de Mejora Regulatoria, las cuales conservarán en confidencialidad.</li></ol>
Análisis de brecha (Comparar las medidas de seguridad existentes contra las faltantes.)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Puede haber archiveros que no tienen llave.</li><li>2. El sistema informático es susceptible a ataques de hackers.</li></ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el mes de Abril de 2024 se concientizará a través de oficios a los poseedores de datos personales que resguarden sus archiveros con llave en todo tiempo.</li><li>2. En el mes de Abril de 2024 se concientizará a través de oficio, a los usuarios del sistema de protesta ciudadana que tengan cuidado de resguardar los datos personales de los interesados, así como verificar las medidas de seguridad que se tengan por parte del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC).</li></ol>
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales están disponibles en formato físico y electrónico.</li><li>2. Se resguardarán de manera mensual los datos personales en memoria USB, que quedará guardada en un archivero con llave.</li></ol>

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA	
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de su credencial para votar</li><li>2. Teléfono</li><li>3. Correo electrónico</li><li>4. Copia de nombramiento de su cargo ante la institución o dependencia</li><li>5. Nombre (opcional)</li></ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.	<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados en los archiveros de la Coordinación de Mejora Regulatoria.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Base de datos en formato de Excel resguardados en la computadora de la Coordinación de Mejora Regulatoria.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las actas del Consejo de Mejora Regulatoria, recabar las firmas, archivar y proteger los datos personales.</li><li>2. Elaborar los comunicados de seguimiento a procesos de Mejora Regulatoria Municipales, archivar y proteger los datos personales.</li><li>3. Dar respuesta a las participaciones de las consultas públicas de la Coordinación de Mejora Regulatoria, protegiendo sus datos personales en los archivos correspondientes.</li></ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proteger los datos personales, archivando la información recibida en las carpetas correspondientes y en el archivero asignado bajo llave.</li><li>2. Proteger los datos personales y asegurar que la computadora donde se resguardan los datos personales esté protegida con contraseña.</li></ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el mes de abril 2024, se solicitará al departamento de informática, un plan de mantenimiento de seguridad física y respaldo de información de los equipos de cómputo, así como de la información que se encuentre en la nube para su correspondiente resguardo en una USB y archivero con llave.</li></ol>
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las carpetas con datos personales se encuentran en físico y su correspondiente copia digital.</li></ol>

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN			
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES			<div>1. Nombre completo</div> <div>2. Edad</div> <div>3. Sexo</div> <div>4. Correo electrónico</div> <div>5. Teléfono de contacto</div> <div>6. Municipio de residencia</div>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.			<div><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardadas en los archiveros del área de Innovación y Emprendimiento.</div> <div><u>Electrónicos:</u> Bases de datos en formatos Excel, accesibles mediante la plataforma Drive de Google propiedad de la Dirección de Desarrollo Económico e Inversión, bajo la sección Eventos i+e 2024.</div>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.			<div><u>Funciones:</u></div> <div>1. Brindar atención al ciudadano en relación a la actividad de innovación y emprendimiento.</div> <div><u>Obligaciones:</u></div> <div>1. Identificar y custodiar los documentos impresos y digitales que contengan datos personales mediante el uso de archiveros seguros y contraseñas digitales.</div>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.			<div>1. En abril de 2024, se solicitará un archivero con llave para la jefa de departamento.</div> <div>2. Se implementarán contraseñas en los archivos digitales que contengan datos personales.</div>
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.			<div>1. Se cuenta con respaldo físico y digital; es decir, si alguno se perdiera, se tiene un respaldo adicional.</div>



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL MERCADO INTERNO Y ARTESANAL			
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo de personas propietarias o a cargo una empresa, emprendimiento u oficio artesanal.</li> <li>2. Número telefónico personal de personas propietarias o a cargo de una empresa, emprendimiento u oficio artesanal.</li> <li>3. Número telefónico de una empresa, emprendimiento o taller artesanal.</li> <li>4. Correo electrónico personal de personas propietarias o a cargo de una empresa, emprendimiento u oficio artesanal.</li> <li>5. Correo electrónico empresarial de personas propietarias o a cargo de una empresa, emprendimiento u oficio artesanal.</li> <li>6. Clave RFC de la empresa.</li> <li>7. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>8. Domicilio de la empresa, emprendimiento o taller artesanal.</li> </ol>
Sistemas de tratamiento de los datos personales recabados.			<p><u>Físicos:</u> Expedientes en carpetas resguardados en los archiveros del Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal.</p> <p><u>Electrónicos:</u> Bases de datos en formato Excel, resguardados en la computadora del Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal.</p>
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.			<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar un servicio, asesoría, vinculación o apoyo vigente al o la solicitante.</li> <li>2. Los datos personales solicitados varían de acuerdo al servicio, asesoría, vinculación o apoyo vigente.</li> </ol> <p><u>Obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que el librero donde se resguardan los datos personales, no sea consultado por otros servidores públicos ajenos al área.</li> <li>2. Asegurar una contraseña a la computadora donde se resguardan los datos personales para su protección.</li> </ol>
Plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, un equipo adecuado, eficaz en el cual se puedan garantizar el resguardo de los datos personales.</li> <li>2. Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, un archivero con llave o librero con puertas y llave, en el cual se puedan garantizar el resguardo de los datos personales impresos.</li> </ol>
Mecanismos de restauración y/o recuperación de los datos personales en caso de destrucción o pérdida.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales están resguardados en formato físico, electrónico y en la nube.</li> </ol>