



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD





CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES 4

 a) **El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.** 4

 b) **Las finalidades de cada tratamiento de datos personales.** 5

 c) **El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no.** 9

 d) **El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.** 12

II. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES 12

III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES. 16

IV. ANÁLISIS DE RIESGO 30

V. ANÁLISIS DE BRECHA 32

VI. PLAN DE TRABAJO 36

VII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 36

VIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN 37

IX. GLOSARIO 38

X. NORMATIVIDAD 39

FECHA DE APROBACIÓN 40





PRESENTACIÓN

Esta Secretaría de Finanzas en cumplimiento a sus obligaciones en materia de datos de personales, tiene a bien elaborar el Documento de Seguridad, de acuerdo al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados define los datos personales como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siendo que la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a sus funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, es responsable de datos de personales, por lo tanto tiene la obligación de elaborar el documento de seguridad, el cual se define como un instrumento que describe y da cuenta, de modo general, sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas que adopte para garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Ahora bien, este sujeto obligado en conjunto con sus áreas administrativas y servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, manejen datos personales, han llevado a cabo un análisis en los datos personales que obran en poder de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los elementos del Documento de Seguridad, buscando en todo momento garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas titulares de los datos personales.

Por lo cual, la elaboración del presente documento de seguridad, y sus elementos, como lo son el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento, el análisis de riesgos, análisis de brecha, plan de trabajo y las medidas de seguridad se enfocan en la protección de datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como en evitar las vulneraciones descritas en el artículo 38 de la Ley General citada.



I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

El artículo 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, establece que en relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales.

Por lo que, a continuación, se desarrollan algunos de los puntos del inventario, con información proporcionada por cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría de Finanzas.

a) El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.

ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección Administrativa	Físicos directamente titular
ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente (área administrativa)	Físicos, a través de las personas que van a viaticar. Físicos, para la integración de los distintos expedientes
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo de Atención al Contribuyente	Base de datos
Centro Integral de Asesoría y Atención	Físicos, a través de los formatos FADEP y FARLSC Bases de datos proporcionados por la Coordinación Técnica de Ingresos
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Físicos directamente del titular Electrónico, a través del SIOX (sistema de Ingresos de Oaxaca) para registrar las altas y/o modificaciones del Registro Estatal de Contribuyentes.
ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)	Físicos directamente del titular Correo electrónico Plataforma digital (Plataforma de Transparencia) Vía telefónica Encuestas de satisfacción Buzón de quejas y sugerencias
ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección de Contabilidad	Físicos directamente titular
ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección de Ingresos y Recaudación	
-Coordinación Técnica de Ingresos	Físicos directamente titular Sistema informático
-Coordinación de Cobro Coactivo	Físicos directamente titular Sistema informático



ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Físicos directamente del titular
-Coordinación de Visitas Domiciliarias	
-Departamento de Auditorías a Personas Morales	Físicos directamente del titular
-Departamento de Auditorías a Personas Físicas.	Sistema informático Físico/electrónico
-Departamento de Revisión a Renglones Específicos.	
Coordinación de Programación y Dictámenes	Físicos directamente del titular
-Departamento de Programación Federal y Estatal.	Sistema informático Físico/electrónico
-Departamento de Revisión de Dictámenes.	
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	Físicos directamente del titular
-Departamento de Revisión de Gabinete.	Sistema informático Físico/electrónico
ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Dirección de lo Contencioso	Físicos directamente titular
Departamento de Juicios y Recursos	Físicos directamente titular Físico electrónico
Departamento de Procedimientos Administrativos	Físicos directamente titular Físico electrónico
Departamento de Consultas Solicitudes y Notificaciones	Físicos directamente titular Físico electrónico

b) Las finalidades de cada tratamiento de datos personales.

De acuerdo a la Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), las finalidades son acciones más específicas de los procesos de los que derivan los tratamientos de datos personales.

A continuación, se desglosa las áreas pertenecientes a esta Secretaría, con las finalidades del tratamiento de datos personales:

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)	Trámite y substanciación de solicitudes de acceso a la información, Recursos de Revisión y ejercicio de Derechos ARCOP.
ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección Administrativa	
-Departamento Recursos Humanos	1.-Integración de expedientes del personal. 2.-Elaboración de altas y bajas de personal. 3.-Registro de asistencia del personal que labora en la dependencia. 4.-Publicación de información curricular. 5.-Registro y elaboración de gafetes oficiales de personal.
-Departamento Recursos Financieros	Pago a personal que labora en la Dependencia. Pago y comprobación de servicios a proveedores. Comprobación de viáticos.



-Departamento Recursos Materiales	Elaboración de contratos de adquisiciones.
-Departamento Servicios Generales	Tramite de pago de servicios para el mantenimiento del edificio de la Dependencia.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Administrativa de la CCIAC	1.- Integrar expediente 2.- Dar trámite a viáticos
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo de Atención al Contribuyente	1.- Enviar invitaciones y programa de capacitación 2.- Hacer las inscripciones a cursos y certificaciones
Centro Integral de Asesoría y Atención	1.- Integrar el expediente por cada intervención que se realice en el territorio del Estado de Oaxaca. 2.- Generar directorio de contacto 3.- Elaboración de estadísticas 4.- Elaboración de informes y entrega de resultados de notificaciones a las áreas que así lo hayan solicitado.
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Registrar las altas y/o modificaciones del Registro Estatal de Contribuyentes.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Contabilidad	Elaboración de la constancia de no adeudo

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Ingresos y Recaudación	
-Coordinación Técnica de Ingresos	Actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal. Elaborar informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas. Preparar y actualizar la información que se envía al área de transparencia, correspondiente al área de su competencia Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento. Informar la situación fiscal de los contribuyentes para el análisis del proceso de resoluciones de compensación o devolución de cantidades pagadas indebidamente. Elaborar proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales. Gestionar y verificar la actualización en los sistemas y procedimientos de los módulos para el control de obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables. Elaborar las constancias de no adeudo fiscal.



	<p>Generar informes mensuales respecto de los movimientos y actualizaciones del Padrón Estatal de Contribuyentes.</p> <p>Realizar los informes correspondientes que le sean requeridos para brindar la información que compete al área.</p> <p>Elaborar y revisar los proyectos de las resoluciones derivadas de las solicitudes, consultas de aclaraciones, requerimientos de datos e informes que presenten o soliciten los contribuyentes y las autoridades, en términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y dar seguimiento a la notificación de los mismos, así como de los demás actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales.</p>
<p>-Coordinación de Cobro Coactivo</p>	<p>Supervisar, aplicar y autorizar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, conforme lo establezcan las facultades conferidas por el Reglamento, los Convenios de Colaboración, sus anexos y los demás ordenamientos aplicables</p> <p>Analizar, supervisar y autorizar las solicitudes directas a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de estos de conformidad con el Código Fiscal.</p> <p>Supervisar la integración de los expedientes de los créditos fiscales.</p> <p>Supervisar y que se lleve el control de la bóveda de créditos.</p> <p>Análisis, estudio de expedientes y créditos fiscales para la elaboración de mandamientos de ejecución, actas de requerimiento de pago, actas de embargo o ampliación; y actas de remoción de depositario.</p> <p>Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes a las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales.</p>





ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	1.-Ejercer las facultades de comprobación fiscal para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. 2.-Emisión de órdenes de Visita Domiciliaria, Revisión de Dictámenes y Revisiones de Gabinete. 3.-Emisión de Oficios de observaciones. 4.-Emisión de resoluciones de multas 5.-Emisión de resoluciones determinantes de créditos fiscales. 6.-Emisión de oficios de conclusión.
-Coordinación de Visitas Domiciliarias	1.-Integrar expedientes derivados visitas domiciliarias. 2.-Medio por el cual se realizan las notificaciones de las órdenes de visita domiciliaria, resolución de multas, resolución determinante de créditos fiscales y oficios de conclusión.
-Departamento de Auditorías a Personas Morales	1.-Integrar expedientes derivados visitas domiciliarias.
-Departamento de Auditorías a Personas Físicas.	2.-Medio por el cual se realizan las notificaciones de las órdenes de visita domiciliaria, resolución de multas, resolución determinante de créditos fiscales y oficios de conclusión.
-Departamento de Revisión a Renglones Específicos.	
Coordinación de Programación y Dictámenes	1.-Elaboración de órdenes de Visitas domiciliarias, revisión de dictámenes y revisiones de gabinete.
-Departamento de Programación Federal y Estatal.	2.-Integración de expediente de revisiones de dictámenes.
-Departamento de Revisión de Gabinete.	

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de lo Contencioso	Ejercer la facultad de la defensa jurídica de la hacienda pública
-Departamento de Juicios y Recursos	Resolución de recursos y defensa fiscal ante Juzgados y Tribunales
-Departamento de Procedimientos Administrativos	1.-Elaborar los proyectos relativos a medio a los medios de defensa provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos; 2.-Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de pólizas de fianzas no fiscales; 3.-Elaborar la denuncia o querrelas cuando existan la presunción de delitos; 4.-Substanciará y elaborar la resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscritos. 5.-Formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianza otorgadas a favor del estado que garanticen obligaciones no fiscales





Departamento de Consultas Solicitudes y Notificaciones	1.-Elaborar y validar las resoluciones sobre la condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas. 2.-Elaborar los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes. 3.-Elaborar y validar los proyectos de las resoluciones de las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal. 4.-Notificar los actos y resoluciones y, en su caso, elaborar las solicitudes a las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables. 5.-Elaborar y validar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría. 6.-Elaborar las propuestas de los
--	---

c) El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no.

Se contemplan los tipos de datos personales, así mismo se marca la opción si son datos personales sensibles o no. de acuerdo al artículo 3 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, se considera como datos personales sensibles, aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Esta Secretaría de Finanzas, manifiesta que, por la naturaleza de sus funciones no recaba datos personales sensibles.

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección Administrativa	Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales. Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, información de experiencia/capacitación laboral.		x



	Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.		
--	--	--	--

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)	Datos de identificación y contacto: nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico. (En algunos supuestos)		X

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Datos de identificación y contacto: nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico. (En algunos supuestos)		X
Coordinación de Visitas Domiciliarias			X
Departamento de Auditorías a Personas Morales			X
Departamento de Auditorías a Personas Físicas			X
Departamento de Revisión a Renglones Específicos			X
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva			X
Departamento de Revisión de Gabinete			X
Coordinación de Programación y Dictámenes			X
Departamento de Programación Federal y Estatal.			X
Departamento de Revisión de Dictámenes			X

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de Contabilidad	Datos de identificación		X



AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Administrativa de la CCIAC	Personales Fiscales		X
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo de Atención al Contribuyente	personales		X
Centro Integral de Asesoría y Atención			X
Centros Integrales de Atención al Contribuyente			X

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de Ingresos y Recaudación			
-Coordinación Técnica de Ingresos	Identificación Patrimoniales Bancarios Vehiculares		X
-Coordinación de Cobro Coactivo	Identificación Patrimoniales Bancarios Vehiculares		X

AREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de lo Contencioso			X
-Departamento de Juicios y Recursos	Datos de identificación y contacto: nombre, domicilio, RFC, CURP, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, número de cuenta bancaria (En algunos supuestos).		X
-Departamento de Procedimientos Administrativos			X
-Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones			X



d) El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.

AREA	CATÁLOGO DE FORMATOS DE ALMACENAMIENTO	UBICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
Dirección Administrativa	Formularios impresos en hojas de papel en el que se registraron los datos, copias de identificaciones de los titulares de datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 1, ala derecha.
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 2, ala derecha, Departamento de Gestión y Difusión.
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 4, ala derecha.
Dirección de Contabilidad	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 4, ala izquierda.
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos, copias de identificaciones de los titulares de datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel , ala izquierda.
Dirección de Ingresos y Recaudación	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos. Formularios de pago de forma electrónica.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 1, ala izquierda.
Dirección de lo Contencioso	Formularios impresos en hojas de papel en el que se registraron los Datos.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 1, a la derecha.

II. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

El inventario al que se refiere el punto anterior, de acuerdo a la Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad, debe identificar o estar vinculado con la información básica que permita conocer el tipo de tratamiento al que son sometidos los datos personales, información que se relaciona de modo directo con su flujo o ciclo de vida de los datos personales, considerando su:

- Obtención
- Almacenamiento
- Uso

- Divulgación
- Bloqueo
- Cancelación, supresión o destrucción.



Figura 1. Ciclo de vida de los datos personales.

Teniendo en cuenta los elementos del ciclo de vida de los datos personales que maneja esta Secretaría de Finanzas, se deduce que están relacionados con el manejo administrativo de archivos, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en sus artículos 6 y 11 fracciones I y XI, los cuales se transcriben a continuación:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

*Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, **obtenidos**, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de **protección de datos personales**.*

Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

*1. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, **obtengan**, adquieran, transformen o **posean**, de acuerdo con sus facultades, competencias,*



atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

.

.

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley, y

Esta Secretaría, en cumplimiento a lo anterior, cuenta con su Catálogo de Serie Documentales, que rigen el archivo de este sujeto, la cual se encuentra publicado en la página electrónica, en su apartado Sistema Institucional de Archivos, pestaña Instrumentos de Archivo o bien en la siguiente liga:

https://www.finanzasoxaca.gob.mx/pdf/transparencia/instrumentos/2016/16_CATA_LOGO_DE_SERIES_DOCUMENTALES.pdf

En materia de datos personales, la Secretaria de finanzas, cuenta con las siguientes series documentales, de acuerdo a las funciones realizadas, por lo que desglosa la siguiente tabla con el número de código documental, las funciones realizadas, y los plazos de conservación:

CODIGO	NIVEL	FUNCION	VALOR DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION	PLAZO DE CONSERVACION
C8.1.1	Subserie	Acceso a la Información/ Datos personales	Activo.	1	4	5
C8.1.2	Subserie	Datos personales	Activo.	1	4	5
C8.1.2	Subserie	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (Derecho ARCO)				
S1.2.1	Subserie	Registro Estatal de Contribuyentes	Fiscal	1	6	7
S1.2.2	Subserie	Procedimiento de Adhesión al Régimen de Pequeños Contribuyentes	Fiscal	1	6	7
S1.2.3	Subserie	Procedimiento Económico Coactivo de Créditos fiscales federales	Fiscal	1	6	7
S1.2.4	Subserie	Procedimiento Económico Coactivo de Créditos fiscales Estatales	Fiscal	1	6	7



S1.2.5	Subserie	Procedimiento Económico Coactivo de Créditos no fiscales Federales	Fiscal	1	6	7
S1.2.6	Subserie	Procedimiento Económico Coactivo de Créditos no fiscales Estatales	Fiscal	1	6	7
S1.2.7	Subserie	Requerimientos Federales del Régimen de Pequeños Contribuyentes	Fiscal	1	6	7
S1.2.8	Subserie	Requerimientos Federales del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (I.E.P.S.) a la venta final de gasolina y diesel	Fiscal	1	6	7
S1.2.9	Subserie	Requerimientos Federales del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (I.E.P.S.)	Fiscal	1	6	7
S1.2.10	Subserie	Requerimientos Federales del Régimen de Intermedios	Fiscal	1	6	7
S1.2.11	Subserie	Requerimientos Federales del Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	Fiscal	1	6	7
S1.2.12	Subserie	Requerimientos del Impuesto sobre Tenencia Vehicular Federal	Fiscal	1	6	7
S1.2.13	Subserie	Requerimientos Estatales del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos Estatal*	Fiscal	1	6	7
S1.2.14	Subserie	Requerimientos Estatales del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal*	Fiscal	1	6	7
S1.2.15	Subserie	Requerimientos Estatales del Impuesto sobre la prestación de Servicios de Hospedaje*	Fiscal	1	6	7
S1.2.16	Subserie	Requerimientos Estatales del Impuesto Cедular a los Ingresos por el otorgamiento del	Fiscal	1	6	7



		uso o goce temporal de bienes inmuebles*				
S1.2.17	Subserie	Requerimientos sobre Diversiones y Espectáculos Públicos	Fiscal	1	6	7
C3.1.2	Subserie	Expediente de Personal	Admvo.-historico	1	29	30
C6.1	Serie	Juicios				
C6.1.1	Subserie	Administrativos	Legal.	1	4	5
C6.1.3	Subserie	laborales	Legal.	1	4	5
C6.1.4	Subserie	penales	Legal.	1	6	7
C6.1.6	Subserie	mercantiles	Legal.	1	6	7
C6.2	Serie	Amparos				
C6.2.1	Subserie	Administrativos	Legal.	1	4	5
C6.3	Serie	Juicio de nulidad Contencioso Administrativo				
C6.3.1	Subserie	Estatales	Legal	1	4	5
C6.3.2	Subserie	Federales	Legal	1	4	5
C6.4	Serie	Recurso de revocación				
C6.4.1	Subserie	Estatales	Legal	1	4	5
C6.4.2	Subserie	Federales	Legal	1	4	5
C6.6	Serie	Consultas Fiscales				

III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

Una vez que se tiene desarrollado el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento, se tendrá oportunidad de identificar a los servidores públicos que intervienen durante el procesamiento y aprovechamiento de los datos personales. A continuación, se detallan los servidores por área:

Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Unidad	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	L.C. P Grimaldo Santiago López. Director de Auditoría e Inspección Fiscal	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	a). Ejercer las facultades de comprobación fiscal para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes b) Emisión de órdenes de Visita Domiciliaria, Revisión de Dictámenes y Revisiones de Gabinete c) Emisión de Oficios de observaciones



			d) Emisión de resoluciones de multas. e) Emisión de resoluciones determinantes de créditos fiscales. g) Emisión de oficios de conclusión.
Coordinación de Visitas Domiciliarias	Lic. Yeshica Aide Yerena García. Coordinadora de Visitas Domiciliarias	Coordinación de Visitas Domiciliarias	a) Integrar expedientes derivados visitas domiciliarias. b) Medio por el cual se realizan las notificaciones de las órdenes de visita domiciliaria, resolución de multas, resolución determinante de créditos fiscales y oficios de conclusión.
Departamento de Auditorías a Personas Morales	Lic. Francisca Reyes Jiménez. Jefa de Departamento	Departamento de Auditorías a Personas Morales	a) Integrar expedientes derivados visitas domiciliarias. b) Medio por el cual se realizan las notificaciones de las órdenes de visita domiciliaria, resolución de multas, resolución determinante de créditos fiscales y oficios de conclusión
Departamento de Auditorías a Personas Físicas	Lic. Sandra Guadalupe Patiño Hernández. Jefa de Departamento	Departamento de Auditorías a Personas Físicas	
Departamento de Revisión a Renglones Específicos	Lic. Guadalupe Inés Vivar Alvarado. Jefa de Departamento	Departamento de Revisión a Renglones Específicos	
Coordinación de Programación y Dictámenes	Lic. Zobeida Cortes Angel. Coordinadora	Coordinación de Programación y Dictámenes	a) Elaboración de órdenes de Visitas domiciliarias, revisión de dictámenes y revisiones de gabinete. b) Integración de expediente de revisiones de dictámenes.
Departamento de Programación Federal y Estatal.	Lic. Ramiro García Montesinos. Jefe de Departamento.	Departamento de Programación Federal y Estatal.	
Departamento de Revisión de Dictámenes	Lic. Job Gil Echeverría Figueroa. Jefe de Departamento.	Departamento de Revisión de Dictámenes	
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	Mtra. Iliana Jiménez Cruz. Coordinadora	Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	a) Integrar expedientes derivados de revisiones de gabinete. b) Medio por el cual se realizan las notificaciones de las órdenes de revisiones de gabinete, resolución de multas, oficios de observaciones, resolución determinante de créditos fiscales y oficios de conclusión
Departamento de Revisión de Gabinete	Lic. Yadira Morales Celestino. Jefa de Departamento.	Departamento de Revisión de Gabinete	

Dirección de Contabilidad Gubernamental

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Contabilidad Gubernamental	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental	C. Cruz Verónica López Medina	Elabora las constancias de no adeudo



Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Mtra. Celia Aspiroz García	Lic. Víctor Hugo Santana Ruiz Jefe de Departamento de Gestión y Difusión	Recepción, atención, respuesta de solicitudes de acceso a la información. Recepción, atención, respuesta de recursos de revisión. Recepción, atención, respuesta de derechos ARCOP.

Dirección de Ingresos y Recaudación

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Ingresos y Recaudación	Mtra. Estefania Gonzalez Ramos Directora de Ingresos y Recaudación Cp. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos.		Ejecutar, evaluar y coordinar los programas de política fiscal para la recaudación de los ingresos que el Estado tiene derecho a percibir
		C.P. Patricia Vásquez Vásquez Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes.	Elaborar y actualizar los mecanismos y reglas de operación del sistema normado para la inscripción y presentación de avisos de actualización y declaraciones, con el fin de facilitar el registro de contribuyentes.
		Lic. Araceli Aragón Ortiz Jefa del Departamento de Control de Obligaciones.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales e incentivar el cumplimiento voluntario para mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
		Lic. Rosa Esther Villalobos Ruiz	Elaborar propuestas para la política fiscal en materia vehicular, la evaluación de la operación recaudatoria garantizando la calidad y cobertura de los servicios públicos



		Jefa del Departamento de Administración Tributaria.	que se prestan en materia fiscal, realizar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación.
		Lic. Elizabeth Adriana Gómez García. Jefa del Departamento de Control de Ingresos.	Recopilar, clasificar y analizar los ingresos captados en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente, instituciones bancarias y vigilar que se realice la actualización en los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, oficinas de recaudación, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado.
	Lic. Miguel Ángel Trinidad Márquez Coordinación de Cobro Coactivo.		Generar, instrumentar y controlar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas, desde la generación de un crédito, hasta su extinción por pago, nulidad u orden de autoridad impositora, todo ello con el fin de llevar a cabo la recuperación de adeudos fiscales que diversos particulares guardan con el Estado
		Lic. Arturo Isaac Vázquez Méndez Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos.	Colaborar, desarrollar, ejercer y elaborar requerimientos de datos, informes, registros, declaraciones las y acciones internas y con diversas autoridades para la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.





		<p>Lic. Juan Edgar Colín Reyes Jefe de Departamento de Seguimiento de Créditos</p>	<p>Analizar y preparar la gestión de la política fiscal, derivada de la deuda exigible, saldos de deudores, generados por omisiones de contribuciones, multas o sanciones impuestas por diversas autoridades de la Administración Pública Federal y Estatal, aplicando la cobranza coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p>
--	--	--	--

Dirección Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
<p>Dirección Administrativa</p>	<p>L.F.C.P. Paola Porras Pérez. Directora Administrativa</p>	<p>L.A. Laura Concepción Martínez Gutiérrez Encargada de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;</p> <p>Elaborar y proponer a la Directora o Director Administrativo el Programa Operativo Anual de servicios personales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;</p> <p>Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas y acciones de contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos de personal, conforme a los lineamientos establecidos por Administración;</p> <p>Elaborar contratos de prestación de servicios personales para su autorización;</p>





			<p>Participar en la implementación y aplicación de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y demás documentos normativos que regulen y orienten el desempeño de las y los servidores públicos;</p> <p>Gestionar el trámite de pago de la nómina de sueldos a las y los servidores públicos de la Secretaría en los periodos establecidos para tal efecto, ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;</p> <p>Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a las y los servidores públicos, como personal de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones;</p>
		<p>Lic. Darwin Zuriel Vásquez Santiago. Jefe de Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Preparar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;</p> <p>Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;</p> <p>Proponer para su autorización y aprobación las</p>





		<p>ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo al análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;</p> <p>Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;</p> <p>Atender el ejercicio, registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, mediante la operación de los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental;</p> <p>Vigilar que la comprobación de viáticos y gastos a comprobar se efectúe en tiempo y forma;</p> <p>Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes;</p>
--	--	--





			<p>Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto, para su archivo y resguardo;</p> <p>Elaborar y presentar para su autorización las constancias de no adeudo financiero y patrimonial;</p>
		<p>Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta. Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Gestionar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada, con excepción de aquellas que puedan ejercer su propio presupuesto y/o del fondo rotatorio autorizado para ejercer;</p> <p>Resguardar, administrar y llevar a cabo la actualización en los sistemas de inventarios; las altas, bajas, etiquetado, transferencias y almacenaje del mobiliario de oficina, así como los equipos de cómputo autorizados;</p> <p>Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios,</p>





		<p>cubran los requisitos normativos que sean tramitados por las áreas requirentes de manera oportuna, para su autorización y pago;</p> <p>Gestionar previa autorización de la Directora o Director Administrativo, la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan oficinas o áreas administrativas de la Secretaría;</p> <p>Gestionar ante las instancias correspondientes, la realización de los actos que establece la Ley de Entrega-recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, previa designación de la Directora o Director Administrativo;</p> <p>Atender el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad para el manejo de las incidencias del mismo;</p> <p>Atender las solicitudes, para la adquisición, entrega y gestión ante la unidad responsable de la autorización de</p>
--	--	---





			<p>sellos, así como de la baja de los mismos, previa solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría;</p> <p>Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;</p>
		<p>Lic. Edwin Gerardo Jeronimo Méndez. Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>Elaborar y mantener actualizada la plantilla vehicular;</p> <p>Realizar el resguardo de todos vehículos asignados a la Secretaría, para el control respectivo;</p> <p>Llevar el registro y control eficiente, para el uso racional de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros que sean necesario para el óptimo funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;</p> <p>Tramitar el pago de los servicios de mantenimiento y suministros, generada por la plantilla vehicular de la Secretaría;</p> <p>Administrar, programar y asignar el suministro de combustibles,</p>





			<p>lubricantes y aditivos, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;</p> <p>Realizar la actualización en los sistemas de inventarios; altas, bajas y traspasos autorizados, de los vehículos de esta Secretaría;</p> <p>Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo;</p> <p>Administrar la oficialía de partes y la operación del sistema de gestión documental respecto de la misma, para la recepción, registro, organización y control de la correspondencia externa dirigida a la Secretaría, así como su distribución a las áreas administrativas competentes;</p> <p>Recibir, analizar, integrar y tramitar el pago de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, integrando y resguardando los expedientes y el</p>
--	--	--	--





			<p>archivo de los mismos;</p> <p>Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales;</p>
		<p>Lic. Pedro Daniel Cruz Mateo. Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo</p>	<p>Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa;</p> <p>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa;</p> <p>Atender, dar seguimiento y supervisar que se carguen los formatos de transparencia trimestral y semestrales de las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección Administrativa, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la página de la Secretaría;</p> <p>Atender y dar seguimiento a los temas de control interno;</p> <p>Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos;</p>





			Atender y dar seguimiento a los temas de indicadores;
--	--	--	---

Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Centro Integral de Asesoría y Atención	Lic. José Luis Gómez Cortés, encargado del área de Intervenciones	Elaborar las líneas de garantía del interés fiscal, así como de líneas del pago de los impuestos de Rifas, loterías, sorteos y concursos, así como de Diversiones y espectáculos públicos.

Dirección de lo Contencioso

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Dirección de lo Contencioso	Mtro. Jesús Merlín Villanueva Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Representar jurídicamente la defensa de la Hacienda Pública
Departamento de Juicios y Recursos		Lic. María del Pilar González Santiago Jefa del Departamento de Juicios y Recursos	Revocación (Federales y Estatales). Realizar la defensa en Juicios Contenciosos Administrativos Federales y Estatales. Rendir Informes Previos y Justificados y en general llevar a cabo la defensa en Juicios de Amparo. Comunicar a las autoridades involucradas el estado procesal de los Juicios y Recursos.
Departamento de Procedimientos Administrativos		Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar Jefa de Departamento Procedimientos Administrativos	Elaborar los proyectos relativos a medio a los medios de defensa provenientes de juicos laborales, civiles, mercantiles,





			<p>agrarios, administrativos;</p> <p>Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de pólizas de fianzas no fiscales;</p> <p>Elaborar la denuncia o querrelas cuando existan la presunción de delitos;</p> <p>Substanciará y elaborar la resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscritos.</p> <p>Formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianza otorgadas a favor del estado que garanticen obligaciones no fiscales</p>
<p>Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones</p>		<p>Lic. Eduardo Martín Pérez Velasco Jefe de Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones</p>	<p>Elaborar, validar y proyectar las resoluciones de prescripciones, condonaciones de créditos fiscales, multas y disposiciones legales estatales.</p> <p>Elaborar, validar y proyectar requerimiento de los documentos, datos e informes que sean necesarios para la elaboración de los proyectos de resolución de las solicitudes.</p> <p>Elaborar las notificaciones de actos y resoluciones de las solicitudes</p>



			<p>planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal.</p> <p>Elaborar informes de Controversias Constitucionales y Revisiones Fiscales relacionados con la Hacienda Pública.</p> <p>Suscribir acuerdos para notificaciones por estrados y en la página web.</p>
--	--	--	--

IV. ANÁLISIS DE RIESGO

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General de protección de datos personales, el responsable deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de la vulneración de seguridad ocurrida.
- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General citada (medidas de seguridad)

Identificación y clasificación de datos personales

1.- Datos con riesgo inherente bajo: Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.

2.- Datos con riesgo inherente medio: Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como: dirección física, información relativa al tránsito de las personas fuera y dentro del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.





3.-Datos con riesgo inherente alto: Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen social o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

4.-Datos con riesgo inherente reforzado: Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y/o débito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento, código de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN).

La seguridad se basa en el entendimiento de la naturaleza del riesgo al que están expuestos los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. No obstante, el riesgo no puede erradicarse completamente, pero sí minimizarse a través de la mejora continua. El análisis de riesgos no debe entenderse como un documento, sino como un proceso que se ejecuta a través de hechos y se acredita documentalmente.

La Secretaría de Finanzas, tiene considerado el nivel del riesgo de sus datos personales, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE DATO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
Identificación	BAJO
Académicos	BAJO
Laborales	BAJO
Patrimoniales	INHERENTE MEDIO
Familiares	INHERENTE MEDIO
Bancarios	INHERENTE REFORZADO
Biométricos	INHERENTE ALTO

Las personas que desempeñan los puestos anteriormente mencionados, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b) Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCOP a los titulares de los datos personales





Tomando en cuenta que recabamos datos personales, los cuales podemos ubicar en las categorías de: identificación, académicos, laborales, fiscales, se puede determinar que el riesgo de los datos que se encuentran en nuestros archivos es un NIVEL INHERENTE MEDIO, no es necesario fortalecer las medidas de seguridad implementadas.

V. ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha como contenido del Documento de seguridad, es la etapa del tratamiento del riesgo en sentido estricto, ya que es cuando debe decidirse qué hacer con el nivel de riesgo detectado.

A través de la ejecución de un análisis de brecha, aplicado a las medidas de seguridad, es posible obtener un diagnóstico de las prácticas de seguridad de la información con base en estándares nacionales y contar con mecanismos efectivos para su protección.

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la realización del análisis de brecha, el responsable deberá considerar lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- II. Las medidas de seguridad faltantes; y
- III. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

Medidas de seguridad existentes y efectivas.

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
	ADMINISTRATIVAS	FÍSICAS	TÉCNICAS
Dirección Administrativa	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	Se cuenta con una oficina específica para el archivo de los expedientes que contienen datos personales. En gavetas con llave.	Los equipos de cómputo cuentan con usuario y contraseña.
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (Unidad de Transparencia)	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	El área cuenta con archivera y cajones, al cual solo tiene acceso el personal del área. La Unidad de Transparencia esta accesible al público en general, sin embargo, cuenta con puerta con	Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados. Los equipos de cómputo son utilizados únicamente por personal de la



		llave a cargo del personal.	Dirección de Normatividad.
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, puerta con doble cerradura para acceso a la oficina. archivero con llave para resguardo de documentos. Archivero con llave para resguardo de documentos.	Archivos locales de cada expediente en memoria USB. No se conserva base de datos ya que sólo se apoya en la notificación
Dirección de Contabilidad Gubernamental	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	Se resguardan en un cajón con llave asignado a un servidor público.	
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	Conservación física de expedientes. Cada uno de los centros El área cuenta con archivera y cajones, al cual solo tiene acceso el personal del área.	
Dirección de Ingresos y Recaudación	El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	Portar obligatoriamente gafete oficial de trabajo para los colaboradores dentro de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas. Los datos personales contenidos en documentación física se encuentran bajo el resguardo de los jefes	Los datos digitales se encuentran almacenados en sistemas informáticos, que requieren de acceso con usuario y contraseña generado por el área de tecnologías previa solicitud firmada por jefe de departamento, coordinador y director, así como carta





		<p>de departamento, en gabinetes con llave, o dentro de oficinas cerradas.</p> <p>Las computadoras en las que se acceden a los sistemas son propiedad de la Secretaría, estas permanecen bajo resguardo de un solo usuario con contraseña, y se encuentran físicamente dentro de las instalaciones pertenecientes a dicha autoridad.</p> <p>Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado correspondiente a las acciones de capacitación y con archivero para resguardar los expedientes.</p>	<p>compromiso firmada por el usuario.</p> <p>Equipo de cómputo con acceso restringido, con requerimiento de inicio de sesión con usuario y contraseña proporcionado por el área de tecnologías, previa solicitud con firma y carta responsiva.</p> <p>Los sistemas que resguardan los datos personales únicamente pueden ser abiertos desde las computadoras proporcionadas por la Secretaría que cumplan las especificaciones técnicas de seguridad.</p> <p>Los sistemas que resguardan los datos personales únicamente permiten el ingreso utilizando la red de internet de la Secretaría a través de direcciones IP autorizadas.</p>
Dirección de lo Contencioso	<p>El personal de la Secretaría de Finanzas, ha recibido capacitación en materia de datos personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.</p>	<p>Se cuenta con una oficina específica para el archivo de los expedientes que contienen datos personales. En gavetas con llave.</p> <p>El área cuenta con archivera y cajones, al cual solo tiene acceso el personal del área.</p>	<p>Los equipos de cómputo cuentan con usuario y contraseña. Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados de los equipos de cómputo y de los sistemas.</p> <p>Los equipos de cómputo son utilizados únicamente por personal de la Dirección de lo Contencioso.</p>





Las medidas de seguridad faltantes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
Sensibilización y capacitación: Las y los servidores públicos deberán seguir recibiendo capacitación de manera periódica de acuerdo con el tratamiento que realicen de los datos personales	Administrativa
Seguridad en el almacenamiento de datos físicos: Aumentar el número de archiveros con llave de seguridad en las oficinas en que se resguardan documentos físicos que contengan datos personales.	Física
Avisos de privacidad: continuar con la aprobación de los avisos de privacidad y colocarlos en lugares visibles.	Física
Mantenimiento a equipos tecnológicos: llevar a cabo de forma periódica el mantenimiento y actualización a los equipos de cómputo y tecnológicos que se utilizan para acceder y resguardar datos personales.	Técnica
Mantenimiento a software y sistemas: Solicitar mantenimiento y actualización a los sistemas que guardan datos personales.	Técnica
Control de contraseñas y accesos de equipos: Realizar periódicamente cambio de contraseñas para acceder a las computadoras y equipos tecnológicos que utilizan y resguardan datos.	Administrativa
Control de contraseñas y accesos de usuarios de sistemas: Realizar periódicamente eliminación de usuarios que han dejado de hacer uso de los sistemas, así como el cambio de contraseñas de seguridad de los usuarios activos para acceder a los sistemas que utilizan y guardan datos personales.	Administrativa

Para una mejor implementación e identificación de las medidas de seguridad, es recomendable que los principios establecidos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se utilicen como base para la selección de medidas de seguridad, y de este modo se encuentren alineadas a la protección de datos personales.

En particular, pueden considerarse los siguientes criterios para elegir las medidas de seguridad efectivas que:

- Protejan los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración;
- Eviten el uso, acceso o tratamiento no autorizado;



- Impidan la divulgación no autorizada de los datos personales.

Por lo anterior, las medidas de seguridad que la Secretaría de Finanzas, que requiere implementar para reforzar la seguridad de los datos personales.

VI. PLAN DE TRABAJO

De las medidas seleccionadas en el análisis de brecha, deberán establecerse los plazos, los pasos a seguir y las personas responsables de implementarlas, es decir, debe definirse un plan de trabajo, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, por lo que se presenta el siguiente plan de trabajo:

Acciones a implementar	Primer trimestre 2024.	Segundo trimestre 2024.	Tercer cuatrimestre 2024.	Cuarto Cuatrimestre 2024.
Realizar actividades de capacitación a las y los servidores públicos de la Coordinación de Centros integrales de atención al contribuyente.				
Incorporar cláusula de confidencialidad a los documentos generados por las áreas de la Secretaría de Finanzas.				
Incorporar cartas responsivas para las personas servidoras públicas que manejan los datos personales, ya sea con usuario o con una acreditación de notificador, interventor o verificador.				
Verificación de las finalidades establecidas				
Revisión de las medidas de seguridad a implementar				

VII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Una vez implementadas las medidas de seguridad identificadas en el análisis de brecha, es fundamental establecer mecanismos de monitoreo y revisión para evaluar su eficacia y vulnerabilidad en la protección de los datos personales en posesión de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas ,para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados, se establecerán procesos de seguimiento y evaluación semestrales sobre las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas implementadas para asegurar que se cumplan los requisitos de la Ley General de



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, a través de este monitoreo y revisión periódica, se asegurará que las medidas sean efectivas y se ajusten a las necesidades cambiantes de la Dirección de Ingresos y Recaudación, garantizando la protección de los datos personales, por lo que, se establece el siguiente calendario:

Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Revisión de los registros de asistencia de servidores públicos a las capacitaciones en materia de protección de datos personales.				
Visitas a las áreas que resguardan datos personales para verificar la colocación de avisos de privacidad.				
Revisión del cambio de contraseñas de acceso a los equipos tecnológicos y usuarios de sistemas				
Revisión del mantenimiento de hardware y software de los equipos tecnológicos, así como a los sistemas.				
Revisar el correcto funcionamiento de las cerraduras y archiveros con llave.				
Colocar a la vista de la ciudadanía, la información necesaria para ejercer sus derechos ARCOP.				

VIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

En este punto, se debe generar un programa que especifique el tipo de capacitación que requieren los servidores públicos, definido a partir de las actividades que realizan las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales que se ha identificado desde la elaboración del inventario de datos personales o sistemas de tratamiento y en el apartado de funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

Este sujeto obligado, ha generado un programa de capacitación para sus servidores públicos en materia de transparencia, el cual fue remitido al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, el día 06 de agosto de 2024, para solicitar el apoyo para la impartición de dichos cursos.



Se solicitó, las capacitaciones fueran agendadas a partir de las 10:00 horas, en las instalaciones de este Sujeto Obligado, Secretaría de Finanzas, ubicadas en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 2, salón "Morelos", bajo el siguiente programa de capacitación y de acuerdo a la agenda del Organo Garante:

Modulo	Tema	Fecha sugerida
Tema independiente de la programación.	Formatos información pública y actualización legal.	Septiembre
Modulo. Transparencia y acceso a la información pública.	Clasificación y desclasificación de la información.	
	Prueba de daño y versiones públicas.	
Modulo. Datos personales en posesión de Sujetos Obligados.	Medios de impugnación.	Octubre
	Obligación en materia de protección de datos personales.	
	Aviso de privacidad.	
Modulo. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.	Documento de seguridad.	Noviembre
	Transparencia proactiva.	

IX. GLOSARIO

Áreas: Instancias del sujeto obligado previstas en el reglamento interno, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

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

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

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

Derechos ARCOP: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y Portabilidad de datos personales.



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

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este Documento se refiere a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.

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

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

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

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

X. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.



- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE APROBACIÓN

El Documento de Seguridad fue actualizado por el Oficial de Protección de Datos personales de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, Lic. Víctor Hugo Santana Ruiz, en coordinación con las áreas que recaban datos personales; el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Segunda Sesión Ordinaria del día 29 de agosto de 2024, mediante acuerdo número SF/CT/SO/07/2024 y modificado mediante la Primera Sesión Extraordinaria del día 14 de enero de 2025, mediante acuerdo número SF/CT/SE/008/2025.