



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD



CONTENIDO	Página
PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD...	4
I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.....	5
I. a) El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.....	5
I. b) Las finalidades de cada tratamiento de datos personales.....	7
I. c) El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no.....	12
I. d) El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.....	16
II. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.....	17
III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.....	21
IV. ANÁLISIS DE RIESGO.....	44
V. ANÁLISIS DE BRECHA.....	47
VI. PLAN DE TRABAJO.....	51
VII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	52
VIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	53
IX. GLOSARIO.....	54
X. NORMATIVIDAD.....	55



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 a los artículos 3 fracción XIV, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracción XVII, 33 y 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el 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 32 de la Ley General citada.

OBJETIVO

Establecer las bases, mecanismos, controles y medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que permitan proteger los datos personales tratados por la Secretaría de Finanzas, mediante la identificación de riesgos, vulnerabilidades y brechas de seguridad, así como la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas al cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Asimismo, el presente Documento de Seguridad tiene por objeto servir como instrumento institucional para documentar los tratamientos de datos personales, las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas que intervienen en su tratamiento, los mecanismos de monitoreo y supervisión, el plan de trabajo institucional y el programa general de capacitación.



FUNDAMENTO JURÍDICO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad se elabora con fundamento en los artículos 6º, apartado A, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; correlativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 3 fracciones IX y XIV, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 Y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los artículos 1, 2, 3, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 26 al 43 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca.

De manera específica, el artículo 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca establece la obligación de las personas responsables de elaborar y mantener actualizado un Documento de Seguridad que contenga, al menos:

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

En ese sentido, el presente instrumento documenta las acciones, controles y mecanismos implementados por la Secretaría de Finanzas para garantizar el adecuado tratamiento y protección de los datos personales bajo su posesión.



I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

El artículo 29, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que en relación a lo previsto en el, 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
Administrativa de la CCIAC	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	Físico/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	Físicos directamente del titular Sistema informático Físico/electrónico
-Departamento de Auditorías a Personas Morales	
-Departamento de Auditorías a Personas Físicas.	
-Departamento de Revisión a Renglones Específicos.	
Coordinación de Programación y Dictámenes	Físicos directamente del titular Sistema informático Físico/electrónico
-Departamento de Programación Federal y Estatal.	
-Departamento de Revisión de Dictámenes.	
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	Físicos directamente del titular Sistema informático Físico/electrónico
-Departamento de Revisión de Gabinete.	
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
ÁREA	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Dirección de Planeación Estatal.	Físicos directamente del titular
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.	Físicos directamente del titular
Departamento de Metodologías.	Físicos directamente del titular
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.	Físicos directamente del titular
ÁREA	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Procuraduría Fiscal	Físicos, se solicitan a las áreas internas que integran la Secretaría de Finanzas quienes cuentan con los datos personales.
ÁREA	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Tesorería	Físicos, directamente titular
Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	Físicos directamente del titular y, a través de los ejecutores de gasto, instancias normativas y fiscalizadoras
Departamento de Programas Federales	Físicos directamente titular. Sistema informático SEFIP.
Departamento de Control de Fondos	Físicos directamente titular. Sistema informático SEFIP.
Departamento de Fideicomisos Públicos	Físicos directamente titular. Sistema informático
Coordinación de Control de Financiero	Físicos directamente del titular y, a través de los ejecutores de gasto, instancias normativas y fiscalizadoras
Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	Físicos directamente del titular. Sistema informático SEFIP.
Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	Físicos directamente titular, Banca Electrónica. Sistema informático SEFIP.
Departamento de Ministraciones Municipales	Físicos directamente titular. Sistema informático SEFIP.



Departamento de Deuda Pública	Físicos directamente titular. Sistema informático SEFIP.
-------------------------------	--

b) Las finalidades de cada tratamiento de datos personales.

De acuerdo al artículo 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

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)	1.-Trámite y substanciación de solicitudes de acceso a la información. 2.-Trámite y substanciación Recursos de Revisión. Trámite y substanciación de ejercicio de Derechos ARCO. 3.- Actas de comité de Transparencia.
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	1. Pago a personal que labora en la Dependencia. 2.Pago y comprobación de servicios a proveedores. 3.Comprobación de viáticos.
-Departamento Recursos Materiales	1. Elaboración de contratos de adquisiciones.
-Departamento Servicios Generales	1.Pago de servicios generales
- Departamento de Seguimiento Administrativo	1. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa. 3. 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. 4. Atender y dar seguimiento a los temas de control interno. 5. Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos.



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	1.-Físico/electrónico, a través del SIOX (sistema de Ingresos de Oaxaca) para registrar las altas y/o modificaciones del Registro Estatal de Contribuyentes.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Contabilidad	1.- Elaboración de la constancia de no adeudo.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Ingresos y Recaudación	
-Coordinación Técnica de Ingresos	1.-Actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal. 2.-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. 3.-Preparar y actualizar la información que se envía al área de transparencia, correspondiente al área de su competencia 4.-Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento. 5.-Informar la situación fiscal de los contribuyentes para el análisis del proceso de resoluciones de compensación o devolución de cantidades pagadas indebidamente. 6.-Elaborar proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales. 7.-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. 8.-Elaborar las constancias de no adeudo fiscal. Generar informes mensuales respecto de los movimientos y actualizaciones del Padrón Estatal de Contribuyentes. 9.-Realizar los informes correspondientes que le sean requeridos para brindar la información que compete al área.



	10.-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.
-Coordinación de Cobro Coactivo	1.-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 2.- 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. 3.- Supervisar la integración de los expedientes de los créditos fiscales. 4.- Supervisar y llevar el control de la bóveda de créditos. 5.-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. 6.-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.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Dirección de Planeación Estatal.	1.- Verificación de su identidad.
-Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.	2.- Designación como enlace.
-Departamento de Metodologías.	3.- Información básica de las personas que asisten a las capacitaciones o talleres organizados por la Dirección (lista de asistencia).
-Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.	4.- Creación de un usuario dentro del Sistema de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
-Departamento de Juicios y Recursos	1.-Resolución de recursos y defensa fiscal ante Juzgados y Tribunales
	1.-Elaborar los proyectos relativos a los medios de defensa provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos.



-Departamento de Procedimientos Administrativos	2.-Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de pólizas de fianzas no fiscales. 3.-Elaborar la denuncia o querrela cuando existan la presunción de delitos. 4.-Substanciar 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, revisar y validar las resoluciones sobre la condonación y reducción de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales y federales; 2.-Elaborar los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes; 3.-Elaborar, revisar y validar los proyectos de las resoluciones solicitadas 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 los informes relativos a controversias Constitucionales que se proponen a consideración de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado; 7.-Llevar un registro y control de documentos de Identificación de servidores públicos que realizan notificaciones de los actos de la Procuraduría Fiscal; 8.-Auxiliar en la revisión de proyectos de Reconsideraciones Administrativas.



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
Tesorería	Trámites de los ejecutores de gasto, contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas.
-Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	Trámites solicitados por las dependencias, entidades estatales y federales, convenios, contratos de fideicomisos públicos, apertura de cuentas bancarias.
-Departamento de Programas Federales	Apertura de cuentas bancarias, elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S).
-Departamento de Control de Fondos	Registros contables, reportes trimestrales de los saldos y cuentas bancarias.
-Departamento de Fideicomisos Públicos	Actualización de registros de fideicomisos públicos, elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S)
-Coordinación de Control Financiero	Trámites de los ejecutores de gasto, registro de estatal de financiamientos y obligaciones, contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas, contratos de apertura de crédito, contratos de mandato, de la prestación de servicios con calificadoras, acuerdos de



	ministración con ejecutores de gasto, apertura de contratos de inversión de fondos, ministración de las aportaciones y participaciones municipales.
-Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	Trámites de los ejecutores de gasto, liquidez y disponibilidad financiera, validación de las cuentas bancarias de las unidades responsables, adecuaciones presupuestarias.
-Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S), cédulas de registro contable y formas de pago, pago de impuestos federales, pensiones y retenciones de seguridad social.
-Departamento de Ministraciones Municipales	Ministración de las aportaciones y participaciones que les corresponda a los municipios, aplicación de descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones fiscales federales, registro de autoridades municipales, de las cuentas bancarias productiva específicas y claves bancarias, constancias de liquidación de participaciones y/o aportaciones fiscales federales, operaciones presupuestarias y contables.
-Departamento de Deuda Pública	Pago de amortizaciones, intereses y otros conceptos derivados de la deuda pública estatal y municipal, registros contables en el sistema electrónico, adecuaciones presupuestarias, elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S), para el pago de obligaciones contractuales.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Procuraduría Fiscal	Los datos personales son recabados a las áreas internas que integran esta Secretaría de Finanzas, para ser proporcionados a las Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales, Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos, así como autoridades investigadoras, derivado de los requerimientos solicitados a esta Procuraduría Fiscal.

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 XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el 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.



ÁREA	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.		
	Datos sensibles: tipo de sangre, antecedentes clínicos, alergias, peso, estatura y señas particulares.		

ÁREA	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

ÁREA	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

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

ÁREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Coordinación Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Datos de identificación Datos laborales Datos académicos		X
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo de Atención al Contribuyente	Datos de identificación Datos laborales Datos académicos		X
Centro Integral de Asesoría y Atención	Datos de identificación Datos laborales Datos académicos		X
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Datos de identificación Datos laborales Datos académicos		X

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



ÁREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de lo Contencioso	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 Juicios y Recursos			x
Departamento de Procedimientos Administrativos			x
Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones			x

ÁREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Dirección de Planeación Estatal.	Datos de identificación personal: Nombre y apellidos, identificación oficial, firma autógrafa. Datos de contacto: Teléfono particular y/o celular, correo electrónico.		x
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.			x
Departamento de Metodologías.	Datos Laborales: Identificación institucional, dependencia en la que labora, cargo, domicilio institucional, teléfono de oficina, correo electrónico institucional.		x
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.			x

ÁREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Tesorería	Datos de identificación y contacto: nombre, nacionalidad, cargo administrativo, nombramiento, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico.		x
Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	Datos de identificación y contacto: nombre, nacionalidad, cargo administrativo, nombramiento, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico y bancarios.		x
Departamento de Programas Federales			x
Departamento de Control de Fondos			x
Departamento de Fideicomisos Públicos			x
Coordinación de Control Financiero			x
Departamento de Planeación y Evaluación Financiera			x



Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	Datos de identificación y contacto: nombre, R.F.C., nacionalidad, cargo administrativo, nombramiento, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico y bancarios.		X
Departamento de Ministraciones Municipales			X
Departamento de Deuda Pública			X

ÁREA	TIPO DE DATOS PERSONALES	¿SON DATOS PERSONALES SENSIBLES?	
		SI	NO
Procuraduría Fiscal	Datos de identificación y contacto: nombre, R.F.C., nacionalidad, cargo administrativo, nombramiento, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y correo electrónico.		X

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

ÁREA	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. Archivos digitales donde se concentra la información.	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	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, nivel 3, ala derecha.



	Datos, copias de identificaciones de los titulares de datos.	
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.
Dirección de Planeación Estatal	Formatos impresos en hojas de papel en el que se registraron los datos. Copias de identificaciones de los titulares. Formato de listas de asistencias a capacitaciones organizadas por el área.	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "C" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257. En el nivel #4 saliendo del elevador a la derecha.
Tesorería	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.
Procuraduría Fiscal	Hojas de papel en el que se registraron los datos, copias de identificaciones, nombramiento, comprobantes de domicilio y la CURP 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 izquierda.

II. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

El inventario al que se refiere el punto anterior, 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:

*I. 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.finanzasoaxaca.gob.mx/pdf/transparencia/instrumentos/2016/16_CATA_LOGO_DE_SERIES_DOCUMENTALES.pdf

En materia de datos personales, la Secretaría 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, valor documental y los plazos de conservación:

CÓDIGO	NIVEL	FUNCIÓN	VALOR DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
C8.1.1	Subserie	Acceso a la Información/ Datos personales	Administrativo	1	4	5
C8.1.2	Subserie	Datos personales	Administrativo	1	4	5
C8.1.3	Subserie	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (Derecho ARCO)	Administrativo	1	4	5
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 Cédular a los Ingresos por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles*	Fiscal	1	6	7
S1.2.17	Subserie	Requerimientos sobre Diversiones y Espectáculos Públicos	Fiscal	1	6	7

C3.1.2	Subserie	Expediente de Personal	Administrativo-histórico	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	Legal	1	4	5

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. Nohemi Gonzáles montes Directora de Auditoría e Inspección Fiscal	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	Lic. Yeshica Aide Yerena García.	Coordinación de Visitas Domiciliarias	1.-Integrar expedientes derivados visitas domiciliarias.



	Coordinadora de 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	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	L.C.P. Alma Delia Martínez Reyes. 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	
Departamento de Verificación y Revisión de Masivas	L.C.P. Rubí Hernández Pérez. Jefa de Departamento.	Departamento de Verificación y Revisión de Masivas	
Departamento de Impuestos Estatales	L.C.P. Hernán Hernández Aguilar. Jefe de Departamento.	Departamento de Impuestos Estatales	
Departamento de Verificación	L.C.P. Alejandro Arreola Cruz. Jefe de Departamento.	Departamento de Verificación	

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	Lic. Alonso Elí Cruz Zabaleta	Lic. Víctor Hugo Santana Ruiz Jefe de Departamento de Gestión y Difusión (Unidad de Transparencia)	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	C. Lorena Rojas Rivera Directora de Ingresos y Recaudación		Planear, ejecutar y evaluar la política fiscal del Estado, lo que incluye diseñar la Ley de Ingresos, gestionar convenios de colaboración y modernizar los sistemas de cobro, con el fin de garantizar y optimizar la recaudación de los ingresos.
	Lic. Itzel Ramírez Palomo Coordinadora Técnica de Ingresos		Coordinar y presentar los programas de política fiscal para la recaudación de los ingresos, así como la atención de consultas ciudadanas y de autoridades.
		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.



		C.P. 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.
		Arq. Rosa Esther Villalobos Ruiz Jefa del Departamento de Administración Tributaria.	Proponer políticas fiscales en materia vehicular, y evaluación de la operación recaudatoria garantizando la calidad y cobertura de los servicios públicos 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, analizar y actualizar en los sistemas y procedimientos de recaudación los ingresos captados en instituciones bancarias y entidades autorizadas.
	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, con el fin de llevar a cabo la recuperación de adeudos fiscales que diversos particulares guardan con el Estado.
		Lic. Francisco Leyva Cruz Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos.	desarrollar, ejercer y elaborar requerimientos de datos, informes, registros de créditos, declaraciones, avisos con diversas autoridades para la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
		Lic. Juan Edgar Colín Reyes Jefe del Departamento de Seguimiento de Créditos	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 el Procedimiento Administrativo de Ejecución.



		Karina Hernández Trujillo Jefa del Departamento de Control y Ejecución de Créditos	Implementar los procedimientos administrativos de ejecución, tales como el cálculo y actualización de saldos, la determinación de recargos y gastos de ejecución, la gestión de embargos y garantías, y la resolución de trámites como pagos en parcialidades o la baja de créditos tras su liquidación o firma de convenio en pago diferido o en parcialidades.
--	--	---	--

Dirección Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Dirección Administrativa	L.F.C.P. Paola Porras Pérez. Directora Administrativa	L.A. Laura Concepción Martínez Gutiérrez Encargada de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; Elaborar la propuesta de nombramiento o remoción del personal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas administrativas; Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas administrativas; Elaborar la propuesta de estructura y/o reestructura administrativa de la Secretaría, conforme a los requerimientos y necesidades de operación de las áreas administrativas; Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones en materia de recursos humanos, conforme a lo establecido por Administración; Aplicar las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte Administración en materia de recursos humanos; Gestionar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría; Elaborar los contratos de prestación de servicios personales y suscribirlos de manera conjunta con la Directora o Director Administrativo;



			Gestionar cursos, talleres o acciones de capacitación que sean requeridas por las áreas administrativas para la profesionalización o formación de competencias del personal no consideradas en el Programa Anual de Capacitación; Elaborar en conjunto con las áreas administrativas el Programa Anual de Capacitación y dar el seguimiento para su cumplimiento; Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría; Coordinar la implementación de medidas que permitan supervisar la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de las áreas administrativas, acordes con las que fije Administración; Gestionar el trámite de reintegro de percepciones ante el Departamento de Recursos Financieros; Coordinar la logística, organizar y controlar los eventos para el personal adscrito a la Secretaría; Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaría; Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a las personas servidoras públicas como personal de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones; Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el envío de la documentación comprobatoria en materia de recursos humanos; Elaborar y suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
--	--	--	---



			Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; Atender los requerimientos que, en materia de servicio social y prácticas profesionales, presenten las diferentes áreas de la Secretaría, efectuando el control y seguimiento del personal en estas modalidades,
		Lic. Paola Melchor Chavez. Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría; Difundir los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría; Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las áreas administrativas; Requerir e integrar la información y documentación para reportar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las unidades Ejecutoras del gasto de la Secretaría; Proponer las solicitudes de ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo con el análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las áreas administrativas de la Secretaría; Revisar la documentación comprobatoria del gasto, previamente validada por la Unidad ejecutora, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos; Integrar la documentación comprobatoria del gasto, previamente validada por la Unidad Ejecutora, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos; Emitir para firma conjunta con la Directora o Director Administrativo, las Cuentas por



		Liquidar Certificadas correspondientes al pago por concepto de gastos de operación, proyectos de inversión y servicios personales; Gestionar las solicitudes de recursos presupuestales, mediante la documentación y mecanismos correspondientes; Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, en los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental; Revisar que las solicitudes por concepto de viáticos, gastos de traslado y gastos que se deriven de las comisiones oficiales de las áreas administrativas, cumplan con los requisitos para su autorización y pago; Vigilar la comprobación de viáticos, gastos de traslado y gastos que se deriven de las comisiones oficiales; Revisar y validar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable en la materia; Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes; Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto de la Dirección Administrativa, para su archivo y resguardo; Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia; Atender las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa que le sean turnadas;
--	--	---



		Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta. Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Gestionar los requerimientos de las áreas administrativas y de los Órganos desconcentrados de la Secretaría, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que le sean turnados por la Directora o Director Administrativo; Integrar y efectuar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el trámite correspondiente ante los órganos competentes de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable y en apego a la suficiencia presupuestal autorizada; Solicitar a las áreas administrativas y a los Órganos desconcentrados de la Secretaría, la documentación necesaria para sustentar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios respectivos; Participar como representante de la Secretaría, por instrucciones de la Directora o Director Administrativo, junto con el área requirente de los bienes o servicios, ante los órganos competentes de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable; Elaborar los proyectos de contratos de acuerdo a los fallos que autoricen los órganos competentes de adquisición de bienes y servicios, y que hayan sido solicitados por la Directora o Director Administrativo de acuerdo a su competencia; Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia; Administrar y mantener actualizados los sistemas de inventarios: las altas, bajas, etiquetado, transferencias, y
--	--	--	---



			almacenaje del mobiliario de oficina, así como los equipos de cómputo autorizados, y en los casos que así proceda elaborar, autorizar y remitir los reportes de incidencias del mobiliario y equipo asignados a la Secretaría; Supervisar los resguardos de los bienes registrados en el sistema de control de inventarios emitido por Administración; Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios enviada por las áreas administrativas cumpla con los requisitos normativos para su autorización y trámite de pago oportuno, previa recepción y validación a entera satisfacción de las áreas requirentes; Atender las solicitudes de adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, insumos, contratación de servicios, así como, programar el abastecimiento a las áreas administrativas, y Órganos desconcentrados, funcionamiento de la Secretaría que le sean turnadas por la Directora o Director Administrativo; Gestionar la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan a las áreas administrativas y los Órganos desconcentrados de la Secretaría; Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de reuniones, mesas de trabajo o eventos recibidas de las áreas administrativas, proporcionando los insumos y equipos necesarios para ello; 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; Realizar el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;
--	--	--	---



			Atender las solicitudes de las áreas administrativas, para la adquisición, entrega y gestión ante la unidad responsable de la autorización de sellos, así como de la baja de los mismos; Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; Tramitar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable,
		Lic. Edwin Gerardo Jeronimo Méndez. Jefe de Departamento de Servicios Generales	Gestionar ante Administración la actualización de la plantilla vehicular de la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, así como los resguardos vehiculares para su control; Realizar los trámites para el cumplimiento de las obligaciones vehiculares de la Secretaría; Tramitar el pago de los servicios de mantenimiento y suministros generada por la plantilla vehicular de la Secretaría; Gestionar los trámites administrativos para los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros, necesarios para el funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada; Administrar y programar la asignación de combustible, lubricantes y aditivos de la plantilla vehicular de la Secretaría; Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo; Coordinar el área oficial de correspondencia de la Secretaría, por medio del Sistema vigente; Gestionar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como materiales y suministros necesarios, para su funcionamiento, de acuerdo con



			la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable; Coordinar y administrar los recursos y apoyos en materia de servicios generales; Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales; Coordinar las acciones de protección civil en las áreas administrativas; Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia; Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; Proporcionar el servicio de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten
		Lic. Pedro Daniel Cruz Mateo. Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo	Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa; Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa; Atender y dar seguimiento a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la página de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, respecto a la Dirección Administrativa; Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; Atender y dar seguimiento a los temas de Control Interno;



			Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos.
--	--	--	---

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 juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos;



			Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de pólizas de fianzas no fiscales. Elaborar la denuncia o querellas cuando existan la presunción de delitos. Substanciará y elaborar la resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscritos. 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		Lic. Eduardo Martín Pérez Velasco Jefe de Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones	Elaborar, revisar y validar las resoluciones sobre la condonación y reducción de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales y federales. Elaborar los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes. Elaborar, revisar y validar los proyectos de las resoluciones



			solicitadas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal. 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. Elaborar y validar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría. Elaborar los informes relativos a controversias Constitucionales que se proponen a consideración de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado. Llevar un registro y control de documentos de Identificación de servidores públicos que realizan notificaciones de los actos de la Procuraduría Fiscal. Auxiliar en la revisión de proyectos de Reconsideraciones Administrativas.
--	--	--	---



Dirección de Planeación Estatal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Dirección de Planeación Estatal	Lic. Alejandro Solís León	Dirección de Planeación Estatal	Coordinar las acciones para la integración de la Estructura Programática, de asistencia técnica y capacitación a los Ejecutores de gasto. Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública los sistemas electrónicos de información que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública las guías y requerimientos de los PIP que deben observar los Ejecutores de gasto en el registro al BPI.
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.	Lic. Lucero García Cruz	Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.	Proponer al Director de Planeación Estatal las metodologías, guías y requerimientos de los PIP que deben observar los Ejecutores de gasto en la integración de la estructura programática planeación-presupuesto, diseño de indicadores y en el registro al BPIP, respectivamente. Establecer los contenidos, programa y calendario para llevar a cabo la capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de gasto en el uso de herramientas metodológicas donde intervenga la planeación de la inversión pública; la formulación y viabilización de los PIP; la evaluación ex ante; la integración de la estructura



			programática planeación-presupuesto; el uso de los sistemas electrónicos de información que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública.
Departamento de Metodologías.	Lic. Maribel Dionicio Maya	Departamento de Metodologías.	Diseñar los contenidos y herramientas para efectuar las mesas de trabajo con los Ejecutores de gasto y las áreas administrativas e instancias normativas competentes para la integración de la Estructura Programática planeación-presupuesto. Definir y elaborar las metodologías, guías y requerimientos en la actualización de los Programas Presupuestarios, en conjunto con las áreas administrativas e instancias normativas competentes. Proporcionar a las Unidades Responsables el formato para requisitar los datos necesarios para la designación de Enlace.
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.	Lic. Julián Marcos Pérez Argüelles.	Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.	Capacitar y brindar asistencia técnica permanente a los Ejecutores de gasto de la Administración Pública, en materia de Planeación Estratégica, vinculación planeación-presupuesto, indicadores e inversión pública y uso de las herramientas relacionadas. Formular los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas SI y el Sistema Electrónico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y las demás áreas administrativas



			competentes y Ejecutores de gasto. Integrar expedientes para la solicitud de creación de usuarios en el Sistema de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas. Solicitar la creación de usuario en el Sistema de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas.
--	--	--	---

Procuraduría Fiscal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Procuraduría Fiscal	Dr. Abel Antonio Morales Santiago. Procurador Fiscal.	Procuraduría Fiscal	Dar atención, validar y emitir la respuesta de los requerimientos solicitados por las Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales, Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos, así como autoridades investigadoras.

Tesorería

Unidad	Administrador	Usuario	Funciones
Tesorería	Mtra. Rosa María Saavedra Guzmán	Tesorería	Suscribir los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras; Suscribir los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública.



			Suscribir los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones y/o aportaciones federales; Suscribir de Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios.
Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	C.P. Lando Matus Delgado.	Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	Vigilar los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría. Instruir y validar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los programas federales; Supervisar la integración y conservación de la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado. Vigilar la actualización del Registro de Fideicomisos Públicos a cargo del Estado.
Departamento de Programas Federales	L.M. Rosario López Leocadio	Departamento de Programas Federales	Gestionar la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, recepción de los recursos y, la cancelación de las mismas cuando sea procedente; Elaboración y tramite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la



			transferencia de los recursos federales ministrados al Estado a través de Programas o Fondos Federales; Elaboración y tramite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el reintegro a favor de la Tesorería de la Federación de los recursos federales.
Departamento de Control de Fondos	C.P. Hugo Córdova Trujillo	Departamento de Control de Fondos	Validar los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría; Registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los Ejecutores de gasto; Validar el registro del pasivo circulante; Validar la documentación justificativa y comprobatoria de la Tesorería.
Departamento de Fideicomisos Públicos	C.P. Norma Ojeda Sarmiento	Departamento de Fideicomisos Públicos	Dar seguimiento a la renovación anual de los fideicomisos públicos; Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos a cargo del Estado; Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba; Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago de obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Unidad Responsable.
			Suscribir los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la



Coordinación de Control Financiero	Mtro. Luis Alfredo Poblano Contreras	Coordinación de Control Financiero.	recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras; Suscribir los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública. Suscribir los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones y/o aportaciones federales; Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el Sistema Financiero Mexicano; Supervisar la operación de la banca electrónica a cargo de la Secretaría; Instruir la elaboración y entrega de los cheques liberados, con la documentación soporte que los valide; Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor. Supervisar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias productivas específicas y claves bancarias; Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos realizados por la
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---



			Tesorería en coordinación con la Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	C.P. Iván Eladio Gómez Santiago.	Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	Elaborar el plan de inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el Sistema Financiero Mexicano; Elaborar los asientos contables correspondientes a los productos financieros; Realizar el trámite para el alta, bajas y/o cancelaciones de cuentas bancarias ante las diferentes instituciones financieras, a solicitud de las áreas administrativas, así como su registro en el Sistema Electrónico; Validar en el Sistema Electrónico las cuentas bancarias de las unidades responsables a solicitud de los Ejecutores de gasto.
Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	C.P. Guadalupe Virginia Cortez Martínez	Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	Suscribir de forma mancomunada con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Unidad Responsable 116; Revisar, clasificar y generar en el Sistema Electrónico, de acuerdo con las Cuentas por Liquidar Certificadas los lotes según el tipo de documento: Cédulas de Registro, Cédulas de Registro Contable y forma de pago transferencias, cheques, líneas de captura y pago directo a proveedor para iniciar el trámite de pago; Realizar las transferencias financieras mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, a las cuentas bancarias de los Ejecutores de gasto e instancias que correspondan;



			Elaborar y entregar los cheques a las personas beneficiarias, previa documentación soporte que los valide; Revisar y dar seguimiento con el área de banca electrónica, validar que los pagos se realicen de manera correcta e identificar aquellos pagos rechazados.
Departamento de Ministraciones Municipales.	María Soledad Canseco López	Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	Distribuir y ministrar las participaciones que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca; Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias productivas específicas y Clabes Bancarias Estandarizadas para la transferencia electrónica de los recursos que corresponda a los Municipios; Elaborar mensualmente las constancias de liquidación de participaciones y/o aportaciones fiscales federales que corresponden a cada uno de los Municipios del Estado; Llevar el registro de las operaciones presupuestarias y contables, y dar seguimiento al presupuesto devengado y pagado por concepto de participaciones y aportaciones federales fiscales; Elaborar el reporte mensual que contenga la información respecto de los montos ministrados a cada Municipio por concepto de participaciones fiscales federales; Suscribir de forma mancomunada con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Unidad Responsable 901.



Departamento de Deuda Pública	Leticia Laura Jacinto Méndez	Departamento de Deuda Pública	Operar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca; Integrar, desarrollar y analizar la información para las diferentes instituciones en materia de deuda pública; Analizar la información para la expedición del documento a los Municipios que lo soliciten, de que no cuentan con la garantía del Estado y que tienen ingresos suficientes para cumplir con el pago de financiamientos; Realizar y revisar los registros contables en el Sistema Electrónico, por las transacciones que se generen de la deuda pública; Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales de la deuda pública.
-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---

IV. ANÁLISIS DE RIESGO

Para dar cumplimiento al artículo 29, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 27 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.

Para el supuesto de alguna vulneración en los datos personales, se establece las acciones obligatorias para el personal de esta Secretaría, ante cualquier vulneración de seguridad a los datos personales, garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable a Sujetos Obligados. Por lo tanto, se describe el siguiente:

Procedimiento de Atención a Incidentes para la Secretaría de Finanzas

Fase 1: Reporte Interno Inmediato

- Cualquier servidor público que detecte un incidente (pérdida de expedientes físicos, ataque cibernético, filtración de credenciales) debe reportarlo en un plazo no mayor a 1 hora a la Unidad de Transparencia y al Área de Tecnologías de la Información (TI).
- Se habilitará un formato único de reporte de incidentes en la intranet institucional.

Fase 2: Análisis y Clasificación, en un Plazo establecido por la Ley de 72 horas.

- La Unidad de Transparencia, en coordinación con el Oficial de Datos Personales (o el área de TI), analizará la gravedad del evento.
- Se determinará si la vulneración afecta de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de los titulares.
- El evento se registrará de forma obligatoria en la Bitácora de Vulneraciones de la Secretaría.

Fase 3: Contención y Mitigación

- El Área de TI o la Dirección Administrativa (para archivos físicos) ejecutarán los protocolos de emergencia.
- *Acciones:* Resguardo de servidores, sellado de archivos físicos, suspensión temporal de sistemas institucionales caídos o recuperación de respaldos encriptados.



Fase 4: Corrección y Fincamiento de Responsabilidades

- Se implementan los cambios técnicos y normativos para evitar la repetición del incidente (ej. actualizar licencias de firewalls, reestructurar bitácoras de acceso físico).
- Se dará vista formal al Comité de Control Interno (COCOI) para que determine si existe responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados.

Fase 5: Seguimiento y Notificación Obligatoria

- Al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Oaxaca, si el análisis de la Fase 2 confirma un riesgo real, se debe notificar formalmente al Instituto de Transparencia dentro de las 72 horas posteriores a que se conoció el incidente.
- A los Ciudadanos / Afectados: Se les informará de manera clara y sencilla mediante un comunicado en la página web oficial de la Secretaría o de forma directa, detallando qué datos se vulneraron y qué medidas pueden tomar para protegerse.

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 que 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 29, fracción IV 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	Se cuenta con una oficina específica para el archivo de los expedientes que	



	personales, realización de versiones públicas y archivo. Se ha realizado su aviso de privacidad integral y simplificado.	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 llave a cargo del personal.	Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados. Los equipos de cómputo son utilizados únicamente por personal de la 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.	Archivos locales de cada expediente en memoria USB. (en el Centro Integral de Asesoría y Atención, no se conserva base de datos ya que sólo se apoya en la notificación)
		Portar obligatoriamente gafete oficial de trabajo para los	Los datos digitales se encuentran almacenados en sistemas informáticos, que requieren de acceso con usuario y



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.	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 de departamento, en gabinetes con llave, o dentro de oficinas cerradas. 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. Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado correspondiente a las acciones de capacitación y con archivero para resguardar los expedientes.	contraseña generado por el área de tecnologías previa solicitud firmada por jefe de departamento, coordinador y director, así como carta compromiso firmada por el usuario. 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. 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. 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.
Dirección de lo Contencioso	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. El área cuenta con archivera y cajones, al cual solo tiene acceso el personal del área.	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. Los equipos de cómputo son utilizados únicamente por personal de la Dirección de lo Contencioso.



Dirección de Planeación	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 responsable cuenta con archivera y cajones, al cual solo tiene acceso el personal del área responsable.	Los equipos de cómputo cuentan con usuario y contraseña. Verificación en dos pasos del ingreso al Sistema Estatal de Finanzas Públicas y Sistema de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas. Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados. Los equipos de cómputo son utilizados única y exclusivamente por el personal del área.
Tesorería	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. Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados.
Procuraduría 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.	Se cuenta con una oficina específica para el archivo de los expedientes que contienen datos personales. En gavetas con llave. Solo tiene acceso el personal del área.	Los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas resguardados. Los equipos de cómputo son utilizados únicamente por personal de la Procuraduría Fiscal.

Las medidas de seguridad faltantes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD A REFORZAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
Sensibilización y capacitación: Las y los servidores públicos deberán seguir recibiendo capacitación de manera periódica de acuerdo	Administrativa

con el tratamiento que realicen de los datos personales	
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 10 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.

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 2026.	Segundo trimestre 2026.	Tercer cuatrimestre 2026.	Cuarto Cuatrimestre 2026.
Realizar actividades de capacitación a las y los servidores públicos 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 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 en el 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, garantizando la protección de los datos personales, por lo que, se establece el siguiente calendario 2026.

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. De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Este sujeto obligado, ha generado un programa de capacitación para sus servidores públicos en materia de transparencia, protección de datos personales, generación de versiones públicas, clasificación de información, de acuerdo al siguiente proyecto:

Modulo	Tema	Fecha sugerida
Tema independiente de la programación.	Actualizaciones en materia de transparencia.	Marzo- abril 2026
Modulo. Transparencia y acceso a la información pública.	Publicación de Información	Mayo-junio 2026
Modulo. Datos personales en posesión de Sujetos Obligados.	Obligación en materia de protección de datos personales.	Julio- agosto 2026
	Aviso de privacidad.	
	Documento de seguridad.	
Modulo. Clasificación de Información	Generación de versiones públicas y testado de datos personales.	Septiembre-octubre 2026
Modulo. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.	Transparencia proactiva.	noviembre- diciembre 2026

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 ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición 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 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este Documento se refiera 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- 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 ACTUALIZACIÓN

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 Décima Sexta Sesión Extraordinaria del día 07 de julio de 2026, mediante acuerdo número SF/CT/16ªSE/002/2026.