



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUANAJUATO 2024**

Contenido	
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL:	5
GLOSARIO.....	5
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	8
PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
Unidad Responsable	9
1.- PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO:	9
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA:.....	15
3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS:	16
4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL Y COMERCIO EXTERIOR	30
5.- DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA:.....	46
6. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL DE INGRESOS	48
7.- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO:	49
8.- COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN:	51
9.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:	52
10.-DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CATASTRO	83
11.-DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES:	91
12.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:	95
13.-UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	108
14.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:	110
¿Quiénes deben de participar en su elaboración?	114
PARTE 2. ANÁLISIS DE RIESGOS	116
¿Qué es un riesgo?.....	116
¿Qué es un riesgo inherente?	116
Datos con riesgo inherente alto	119
Datos con riesgo inherente reforzado	119
PARTE 3. ANÁLISIS DE BRECHA.....	126
PARTE 4. PLAN DE TRABAJO	130
PARTE 5. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	147

PARTE 5 BIS.- Protocolo de Actuación en Caso de Vulneración de las Medidas de Seguridad Respecto al Tratamiento de los Datos Personales en los Procesos y Trámites Llevados a Cabo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato (SF)	147
Monitoreo y Supervisión Periódica de las Medidas de Seguridad Implementadas	147
1. Sistema de Gestión	148
2. Plazo para Notificar las Vulneraciones de Seguridad	148
3. Notificación de las Vulneraciones de Seguridad al Instituto	148
4. Notificación de las Vulneraciones de Seguridad al Titular	148
5. Emisión de Recomendaciones no Vinculantes	149
6. Deber de Confidencialidad	149
7. Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad	149
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	149
ANEXOS	150
Anexo 1 Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Análisis de Riesgo realizado	150
Formato 1: Funciones de las Personas que Tratan Datos Personales	150
Anexo 1	150
Formato 2: Inventario de Datos Personales	150
Anexo 1	153
Formato 3: Matriz de Análisis de Riesgos	153
Anexo 2 Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Análisis de Brecha realizado	154
Formato 4: Medidas de Seguridad Basadas en la Cultura del Personal.	154
Anexo 2	155
Formato 5: Análisis de Brecha, Medidas de Seguridad en el Entorno de Trabajo Digital	155
Anexo 3 Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Plan de Trabajo realizado.	156
Formato 6: Plan de Trabajo	156
Anexo 4	157
Formato 7: Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad	157
Unidades Responsables que No Manejan Datos Personales	158

INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad elaborado, por la Unidad de Enlace de esta Secretaría de Finanzas (en lo subsecuente Secretaría), con base en la información proporcionada por las distintas áreas que integran esta Dependencia; en este se contienen las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de los datos personales que se tratan en los distintos procesos; cuya finalidad es la de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal. El registro de cada uno de los contenidos de este Documento de Seguridad, se realizó con toda honestidad y con apego a la realidad, pues se plasma el contexto que impera en esta Secretaría sobre el tratamiento que se da a los datos personales en las diferentes Unidades Responsables que la integran, a fin de que su contenido sea utilizado para la toma de decisiones respecto a las acciones a implementar dicha seguridad.

El fin de este documento es identificar los diferentes tipos de tratamiento de activos de información, que en este caso son los datos personales que posee cada dependencia, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y los activos de apoyo, que son los soportes físicos y/o electrónicos en los que reside la información tratada por cada sistema de tratamiento declarado; además de identificar todas las medidas de seguridad concretas implementadas para el resguardo de los datos personales que se tratan.

El documento se deberá mantener siempre actualizado y ser de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Unidades Responsables, que derivado de la prestación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas de tratamiento o al sitio donde se ubican los mismos. Para lograr la elaboración y en su caso, la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, resultó imprescindible la cooperación de todas las Unidades Administrativas de esta Secretaría y de las personas responsables que llevan a cabo el tratamiento de los datos personales.

OBJETIVO GENERAL:

Presentar las medidas en materia de seguridad y protección de datos personales, de acuerdo con el tipo de sistema (físico o electrónico) implementados en los procedimientos en los que se tratan los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe; lo que permite a esta Secretaría de Finanzas establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, para protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebido, acceso o tratamiento no autorizado; así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

GLOSARIO

Análisis de riesgos: Permite identificar los peligros y evaluar el nivel de riesgo hacia los datos personales.

Análisis de brecha: El análisis de brecha se define como un método para evaluar las diferencias entre el desempeño real y el desempeño esperado en una organización.

Activo: En términos generales, un activo es cualquier elemento que representa un valor para la organización. Según la Real Academia Española, «valor» se define como: a) grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite, y b) cualidad de las cosas, en virtud de la cual se da por poseerlas cierta suma de dinero o equivalente.

Amenaza: Circunstancia o evento con la capacidad de causar daño a una organización.

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables y encargadas de los datos personales.

Base de datos: Conjunto de datos personales relacionados a una persona física identificada o identificable.

Bloqueo: Identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabadas, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho período, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento. Transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Confidencialidad: Propiedad de la información para no estar a disposición o ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Datos personales: Es la información concerniente a una persona física identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informático, físico o electrónico.

Datos personales sensibles: Los que se refieran a la esfera más íntima de la persona titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, de modo enunciativo más no limitativo, 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: Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Documento de Seguridad de la Secretaría de Finanzas: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; respecto a los procesos de esta Secretaría.

Evitar el riesgo: Acción para retirarse de una situación de riesgo o decisión para no involucrarse en ella.

Identificar el riesgo: Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo.

Incidente: Escenario donde una amenaza explota una vulnerabilidad o conjunto de vulnerabilidades.

Integridad: La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos. Reducir el riesgo: Acciones tomadas para disminuir la probabilidad, las consecuencias negativas, o ambas, asociadas al riesgo.

Información Pública: Se entiende por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o poseen las Unidades Responsables referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Guanajuato.

Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad: Para cumplimiento de lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente: Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos, las modificaciones necesarias a los datos, las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas; el cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en el nivel inaceptable de riesgo; y los incidentes y vulneraciones de seguridad.

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

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

Plan de Capacitación: Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 33, fracción VIII de la Ley General, el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Plan de Trabajo: Según el artículo 33 de la Ley General; se entiende por plan de trabajo: elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales

Responsable: Los sujetos obligados (a los que se refiere el artículo 1° de la Ley General) que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Retención del riesgo: Aceptación de la pérdida generada por un riesgo en particular. Esta acción implica monitoreo constante del riesgo retenido.

Riesgo: El riesgo al que están expuestos los datos personales. No obstante, el riesgo no puede erradicarse completamente, pero sí minimizarse a través de la mejora continua.

Servidores Públicos: El Servidor Público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado de Guanajuato y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

En la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato, en el artículo 3 fracción XII, se define al **Documento de Seguridad**, como el *“Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.”* (Sic)

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el DOF 06-06-2023.
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Guanajuato, Última reforma: 05-12-2017.
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, última publicación 01-09-2020.
- Reglamento Interior Del Servicio De Administración Tributaria Del Estado De Guanajuato, última publicación 01-09-2020.
- Los Lineamientos Generales De Protección De Datos Personales Para el Sector Público, última publicación 19-12-2017.
- Lineamientos Para la Protección De Datos, Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Guanajuato 17-05-2018.
- Guía De Apoyo Para La Elaboración Del Documento De Seguridad Diciembre De 2022

PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, es indispensable implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, y en particular una de las actividades a realizar es la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, mismos que forman parte del Documento de Seguridad de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Asimismo, los Catálogos forman parte integral del presente Documento de Seguridad, los cuales a continuación se resumen:

Unidad Responsable

1.- PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO:

1.1 COORDINACIÓN AMPAROS Y JUICIOS CONTENCIOSOS.

1.1.1, Funciones y Obligaciones:

“**Artículo 25** del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

I. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus facultades; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de estos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

II Suplir en sus ausencias a quien sea titular de la Secretaría exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos emitidos por las Unidades Administrativas de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales;

III. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, mercantiles y civiles en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;

V. Colaborar con las autoridades competentes en materia de procuración e impartición de justicia para el cumplimiento de las funciones de éstas, en su caso atendiendo los convenios que para tal efecto se suscriban;

VI. Representar a la Secretaría, sus Unidades Administrativas y personas servidoras públicas adscritas a éstas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de persona delegada en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

VII. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos, en los que sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades;"(Sic)

1.1.2 Datos Personales:

Ubicación: Ubicación de personas, bienes muebles y bienes inmuebles.

Patrimoniales: Cuentas bancarias, bienes muebles, bienes inmuebles, CLABE, cheques y dependientes económicos.

Jurídicos: Datos de procesos y procedimientos legales, administrativos y/o jurisdiccionales.

Personales de identificación: Nombre, domicilio, RFC, CURP, fecha de nacimiento, número de teléfono y Tarjeta Bancaria.

1.1.3 Uso de los Datos:

Para la defensa y representación en juicios contenciosos federales; defensa y representación en juicios contenciosos estatales; defensa y representación jurídica en juicios de amparo; y, atención en los procedimientos en los que sea requerida la intervención o tenga interés la Secretaría o sus unidades administrativas.

1.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

1.1.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

1.2 COORDINACIÓN ASUNTOS CIVILES Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.

1.2.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

I. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus facultades; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de estos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

II Suplir en sus ausencias a quien sea titular de la Secretaría exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos emitidos por las Unidades Administrativas de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales;

III. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, mercantiles y civiles en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;

V. Colaborar con las autoridades competentes en materia de procuración e impartición de justicia para el cumplimiento de las funciones de éstas, en su caso atendiendo los convenios que para tal efecto se suscriban;

VI. Representar a la Secretaría, sus Unidades Administrativas y personas servidoras públicas adscritas a éstas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de persona delegada en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

VII. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos, en los que sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades;

IX. Asesorar en materia contenciosa a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

X. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender;

XI. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan adecuadamente las ejecutorias que fueron notificadas a la Secretaría por los órganos jurisdiccionales federales o locales;

XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, ante afianzadoras y en general para cualquier procedimiento, proceso o averiguación;

XIV. Proponer, para aprobación superior, los proyectos de recursos o medios de impugnación en los procedimientos de revisión y fiscalización que les sean practicados o en los que intervengan conforme a sus facultades;

XVIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública."**(Sic)**

1.2.2 Datos Personales:

Ubicación: Ubicación de personas, bienes muebles y bienes inmuebles.

Patrimoniales: Cuentas bancarias, bienes muebles, bienes inmuebles, CLABE, cheques y dependientes económicos.

Jurídicos: Datos de procesos y procedimientos legales, administrativos y/o jurisdiccionales.

Personales de identificación: Nombre, domicilio, RFC, CURP, fecha de nacimiento, número de teléfono y Tarjeta Bancaria.

1.2.3 Uso de los Datos:

Para la atención y substanciación de juicios penales; atención y substanciación de juicios civiles; atención y substanciación de juicios mercantiles; y, regularización de bienes inmuebles.

1.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

1.2.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

1.3 JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

1.3.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

I. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus facultades; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de estos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

II Suplir en sus ausencias a quien sea titular de la Secretaría exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el **artículo 63** de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos emitidos por las Unidades Administrativas de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales;

III. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, mercantiles y civiles en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;

V. Colaborar con las autoridades competentes en materia de procuración e impartición de justicia para el cumplimiento de las funciones de éstas, en su caso atendiendo los convenios que para tal efecto se suscriban;

VI. Representar a la Secretaría, sus Unidades Administrativas y personas servidoras públicas adscritas a éstas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de persona delegada en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

VII. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos, en los que sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades;"(Sic)

1.3.2 Datos Personales:

Ubicación: Ubicación de personas, bienes muebles y bienes inmuebles.

Patrimoniales: Cuentas bancarias, bienes muebles, bienes inmuebles, CLABE, cheques y dependientes económicos.

Jurídicos: Datos de procesos y procedimientos legales, administrativos y/o jurisdiccionales.

Personales de identificación: Nombre, domicilio, RFC, CURP, fecha de nacimiento, número de teléfono y Tarjeta Bancaria.

1.3.3 Uso de los Datos:

Para la atención y substanciación de juicios penales; atención y substanciación de juicios civiles; atención y substanciación de juicios mercantiles; y, regularización de bienes inmuebles.

1.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

1.3.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

1.4 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y OPINIONES.

1.4.1 Funciones y Obligaciones:

Las establecidas en los artículos 3 fracción I Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de asuntos, la Secretaría cuenta con la Siguiende estructura administrativa: I Despacho de quien sea titular de la Secretaría: **a)** Secretaría Particular; **b)** Coordinación de personas Asesoras; **c)** Procuraduría Fiscal del Estado: numeral 1, inciso 1.2), 11, 12, 20 fracción I, La Procuraduría Fiscal del Estado debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas: inciso **b)** Dirección de Normatividad y **24 fracción I** La Dirección de Normatividad además de las facultades genéricas tiene las siguientes: **I)** Formular y proponer a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, por conducto de quien sea titular de la subprocuraduría Fiscal de Consultoría y normatividad, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos gubernativos, delegatorios y demás instrumentos normativos inherentes a la competencia de la Secretaría. Del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

1.4.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre completo, Número Telefónico y Correo Electrónico de la Persona Física o del Representante Legal.

Ubicación: Domicilio Físico.

1.4.3 Uso de los Datos:

Exclusivamente para la revisión y elaboración de estudios, informes y opiniones competencia de la Secretaría de Finanzas.

1.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

1.4.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

1.5 EMISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS, LINEAMIENTOS, DECRETOS, REGLAMENTOS, LEYES Y REGLAS DE OPERACIÓN.

1.5.1 Funciones y Obligaciones:

Las establecidas en los artículos 3 fracción I Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de asuntos, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura administrativa: I Despacho de quien sea titular de la Secretaría: **a)** Secretaría Particular; **b)** Coordinación de personas Asesoras; **c)** Procuraduría Fiscal del Estado: numeral 1, inciso 1.2), 11, 12, 20 fracción I, La Procuraduría Fiscal del Estado debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas: inciso **b)** Dirección de Normatividad y **24 fracción I** La Dirección de Normatividad además de las facultades genéricas tiene las siguientes: **I)** Formular y proponer a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, por conducto de quien sea titular de la subprocuraduría Fiscal de Consultoría y normatividad, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos gubernativos, delegatorios y demás instrumentos normativos inherentes a la competencia de la Secretaría. Del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

1.5.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre completo, Número Telefónico y Correo Electrónico de la Persona Física o del Representante Legal.

Ubicación: Domicilio Físico

1.5.3 Uso de los Datos:

Exclusivamente para la revisión y elaboración de proyectos de instrumentos normativos y actos jurídicos competencia de la Secretaría de Finanzas.

1.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

1.5.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

2. SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA:

Los siguientes procesos corresponden a las mismas funciones y obligaciones, Datos personales, Uso de Datos, Tipo de Soporte y Datos personales:

- 2.1** Representación y defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa.
- 2.2** Representación y Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales.
- 2.3** Representación y defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo.
- 2.4** Representación y defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles.
- 2.5** Atención a solicitudes jurídicas.
- 2.6** Atención de Recursos Administrativos
- 2.7** Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas.
- 2.8** Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.
- 2.9** Atención de consultas en materia fiscal.
- 2.10** Ejecución de Fianzas otorgadas a favor del SATEG con motivo de garantizar créditos fiscales.

Funciones y Obligaciones:

Artículo 19. El SATEG, para la consecución de su objeto y el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura administrativa: primer párrafo, fracción II. Subdirección General Jurídica: inciso a), Dirección de lo Contencioso.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones de Área y de las Direcciones Regionales habrá una persona titular, quien se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el Reglamento Interior, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, tales como: coordinaciones, jefaturas de oficina autorizadas, visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras, actuarias fiscales, ministras ejecutoras y demás personas servidoras públicas que señala el Reglamento Interior, así como los manuales que emita el SATEG.

Artículo 24. Las Direcciones de Área y Direcciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas: I. Acordar con quien sea titular de la Subdirección General a las que estén adscritas, el despacho de los asuntos que les competen;

Artículo 27. La Subdirección General Jurídica debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas: I. Dirección de lo Contencioso; primer párrafo, fracción I,

Artículo 29. La Dirección de lo Contencioso, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes: I. Representar al SATEG y sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus facultades; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

II. Suplir en sus ausencias a la Dirección General exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistraturas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos emitidos por las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales;

III. Representar al SATEG, sus Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas adscritas a éstas, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Representar al SATEG y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos, en los que sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades;

V. Asesorar en materia contenciosa-fiscal a las Unidades Administrativas del SATEG;

VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del SATEG, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación; del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; 102 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; 69 del Código Fiscal de la Federación.

Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Domicilio, Edad, Datos Fiscales

Ubicación: Domicilio.

Patrimoniales: Números de Cuentas Bancarias, Patrimonio

Uso de los Datos:

Trámites legales.

Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS:

3.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

3.1.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 38 La Dirección de Ejecución, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

III. Controlar y actualizar el registro de créditos fiscales, así como las multas impuestas por las distintas autoridades federales, estatales y municipales, tanto fiscales como no fiscales, de conformidad con los convenios de colaboración suscritos y las disposiciones fiscales aplicables;

VII. Emitir y notificar las resoluciones tanto federales, estatales o municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios de colaboración suscritos;

VIII. Determinar y cobrar a las personas contribuyentes, deudoras, responsables solidarias y demás sujetos obligados, el monto del crédito, su actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo;

IX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, convenios en materia fiscal federal estatal y municipal;

XI. Ampliar el embargo en bienes de la persona contribuyente o responsable solidaria cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; así como determinar el monto de los honorarios de quien funja depositaria o interventora de negociaciones o de la administradora de bienes;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIV. Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las personas contribuyentes no localizadas u omisas en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

XV. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos, créditos y préstamos, otorgados a personas físicas o morales, o cualquier operación, en términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

XVI. Llevar a cabo el procedimiento de inmovilización y transferencia de depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre la persona contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;

XVII. Tramitar, aceptar o rechazar la dación de servicios y bienes para el pago de créditos fiscales;

XXII. Ordenar y ejecutar medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables;

XXXI. Recibir, controlar y aplicar los certificados de depósito y las garantías judiciales, administrativas, fiscales y otras que se otorguen a favor del Gobierno del Estado en el marco de su competencia.
Del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

3.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular y/o celular, correo electrónico

3.1.3 Uso de los Datos:

Utilización y Consulta

3.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.1.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.2 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

3.2.1 Funciones y Obligaciones:

Son facultades de las personas integrantes de Junta de Gobierno: De la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato:

Artículo 6. El SATEG tendrá las atribuciones siguientes:

II. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones y aprovechamientos estatales, incluyendo sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación; así como ejercer los actos y facultades conformes a lo previsto en el Código Fiscal y demás normatividad;

III. Determinar, liquidar y recaudar los ingresos federales coordinados, incluyendo sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; así como ejercer los actos y facultades conforme a lo previsto en los convenios de la colaboración administrativa en materia fiscal federal;

V. Verificar y vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, mediante el ejercicio de las diversas facultades de comprobación;

XXIX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal y, en su caso, en los convenios de la colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o Municipal, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

Reglamento Interior del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.

Artículo 37 La Dirección de Recaudación, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás sujetos obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios;

II. Enviar a las personas contribuyentes o sujetos obligados avisos, documentos, cartas invitación,

mensajes electrónicos a través de los medios que el SATEG disponga, para realizar las acciones necesarias y promover el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios;

III. Calcular y determinar presuntiva de adeudos, así como enviar propuestas de pago a las personas contribuyentes;

IV. Realizar recorridos, invitaciones y censos para obtener información, documentación y llevar a cabo orientación relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas contribuyentes o sujetos obligados;

V. Proporcionar información sobre personas contribuyentes y sujetos obligados, relacionada con la localización, domicilio y datos fiscales a la Dirección de Servicios al Contribuyente;

VI. Promover la incorporación voluntaria o actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes, y ante el Registro Federal de Contribuyentes;

VII. Realizar entrevistas con personas contribuyentes o sujetos obligados para dar a conocer inconsistencias en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales para promover su regularización;

IX. Definir y expedir, en coordinación con la Dirección de Servicios al Contribuyente, las formas oficiales, formatos de declaraciones, avisos e instructivos para el pago de contribuciones estatales, emisión o reforma de disposiciones de carácter general, Resolución Miscelánea Fiscal, publicando en el medio de difusión oficial las que así corresponda; y

X. Certificar copias de documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, Unidades Administrativas a su cargo, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos.

3.2.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre

3.2.3 Uso de los Datos:

Para vigilar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales estatales para contribuir en la recaudación de los recursos fiscales.

3.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.2.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.3 ADMINISTRACIÓN REC

3.3.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.

Artículo 34 Fracción X Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias.

3.3.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Datos Generales del Contribuyente y Datos del Representante Legal en caso de ser Persona Moral.

Ubicación: Domicilio del Contribuyente,

3.3.3 Uso de los Datos:

Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias.

3.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.3.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.4 MÓDULOS DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

3.4.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 34 Fracciones I y II, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

I. Proporcionar asistencia y asesoría gratuita a las personas contribuyentes o sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y darles a conocer los derechos que les corresponden a través de los medios que disponga el SATEG.

II. Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia.” (Sic)

3.4.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Datos Generales del Contribuyente, Domicilio del Contribuyente, Datos del Representante Legal en caso de ser Persona Moral, Registro Federal de Contribuyentes, Correo Electrónico, Teléfono,

3.4.3 Uso de los Datos:

Proporcionar asistencia y asesoría gratuita a las personas contribuyentes o sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y darles a conocer los derechos que les corresponden a través de los medios que disponga el SATEG.

Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia.

3.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

3.4.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.5 INVENTARIO Y USO DE CUENTAS

3.5.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 34 Fracción XI, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

XI Controlar los padrones federales y municipales coordinados, de conformidad con los convenios establecidos.

3.5.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Puesto, RFC, Número de Empleado, CURP, Correo Electrónico, Domicilio, Número Telefónico.

3.5.3 Uso de los Datos:

Controlar los padrones federales y municipales coordinados, de conformidad con los convenios establecidos.

3.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

3.5.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.6 CAPACITACIONES

3.6.1) Funciones y Obligaciones:

Artículo 34 Fracción IV Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato,

IV Proponer programas y campañas en materia fiscal.

3.6.2. Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Ocupación, Teléfono, Correo Electrónico y Firma.

3.6.3 Uso de los Datos:

Proponer programas y campañas en materia fiscal.

3.6.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.6.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.7 ALTA AL PADRÓN VEHICULAR ESTATAL

3.7.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 33, La Dirección de Servicios al Contribuyente debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia;

X. Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias;

XX. Validar la documentación que se presenta en los trámites que las personas contribuyentes o sujetos Obligados soliciten en el ámbito de su competencia o de las Oficinas de Servicios al Contribuyente;

Artículo 35. La Coordinación de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas.

Artículo 36. Las Oficinas de Servicios al Contribuyente tienen las siguientes facultades:

I. Prestar el servicio de atención y orientación gratuita a las personas contribuyentes, respecto de los servicios y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales coordinadas y estatales;

II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes o sujetos obligados en materia del Registro Estatal Vehicular;

III. Determinar créditos fiscales, multas y accesorios, generar bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;

3.7.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Ocupación, Teléfono, Correo Electrónico

Ubicación: Domicilio

Patrimonio: Cuenta Bancaria

3.7.3 Uso de los Datos:

Llevar a cabo el registro y control de vehículos que estén dados de alta en el Estado y mantener actualizado el padrón vehicular estatal conforme al artículo 18 fracción II de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

3.7.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.7.5 Datos Personales Sensibles:

Biométricos.

3.8 BAJA AL PADRÓN VEHICULAR ESTATAL

3.8.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 33. La Dirección de Servicios al Contribuyente debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia;

X. Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias;

XX. Validar la documentación que se presenta en los trámites que las personas contribuyentes o sujetos obligados soliciten en el ámbito de su competencia o de las Oficinas de Servicios al Contribuyente;

Artículo 35. La Coordinación de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas.

Artículo 36. Las Oficinas de Servicios al Contribuyente tienen las siguientes facultades:

I. Prestar el servicio de atención y orientación gratuita a las personas contribuyentes, respecto de los servicios y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales coordinadas y estatales;

II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes o sujetos obligados en materia del Registro Estatal Vehicular;

III. Determinar créditos fiscales, multas y accesorios, generar bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;

3.8.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Ocupación, Teléfono, Correo Electrónico

Ubicación: Domicilio

Patrimonio: Cuenta Bancaria

3.8.3 Uso de los Datos:

Llevar a cabo el registro y control de vehículos que estén dados de alta en el Estado y mantener actualizado el padrón vehicular estatal conforme al artículo 18 fracción II de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

3.8.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

3.8.5 Datos Personales Sensibles:

Biométricos.

3.9 MODIFICACIONES EN EL PADRÓN VEHICULAR ESTATAL

3.9.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 33. La Dirección de Servicios al Contribuyente debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia;

X. Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias;

XX. Validar la documentación que se presenta en los trámites que las personas contribuyentes o sujetos obligados soliciten en el ámbito de su competencia o de las Oficinas de Servicios al Contribuyente;

Artículo 35. La Coordinación de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas.

Artículo 36. Las Oficinas de Servicios al Contribuyente tienen las siguientes facultades:

- I. Prestar el servicio de atención y orientación gratuita a las personas contribuyentes, respecto de los servicios y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales coordinadas y estatales;
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes o sujetos obligados en materia del Registro Estatal Vehicular
- ;
- III. Determinar créditos fiscales, multas y accesorios, generar bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;

3.9.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Ocupación, Teléfono, Correo Electrónico

Ubicación: Domicilio

Patrimonio: Cuenta Bancaria

3.9.3 Uso de los Datos:

Llevar a cabo el registro y control de vehículos que estén dados de alta en el Estado y mantener actualizado el padrón vehicular estatal conforme al artículo 18 fracción II de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

3.9.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.9.5 Datos Personales Sensibles:

Biométricos.

3.10 TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS METÁLICAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

3.10.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 33. La Dirección de Servicios al Contribuyente debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- II. Resolver consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia;
- X. Administrar los padrones administrativos y fiscales del Estado en el ámbito de sus competencias;
- XX. Validar la documentación que se presenta en los trámites que las personas contribuyentes o sujetos obligados soliciten en el ámbito de su competencia o de las Oficinas de Servicios al Contribuyente;

Artículo 35. La Coordinación de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas.

Artículo 36. Las Oficinas de Servicios al Contribuyente tienen las siguientes facultades:

- I. Prestar el servicio de atención y orientación gratuita a las personas contribuyentes, respecto de los servicios y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales coordinadas y estatales;
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes o sujetos obligados en materia del Registro Estatal Vehicular;
- III. Determinar créditos fiscales, multas y accesorios, generar bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;

3.10.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre Completo, Ocupación, Teléfono, Correo Electrónico

Ubicación: Domicilio

Patrimonio: Cuenta Bancaria

3.10.3 Uso de los Datos:

Llevar a cabo el registro y control de vehículos que estén dados de alta en el Estado y mantener actualizado el padrón vehicular estatal conforme al artículo 18 fracción II de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

3.10.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

3.10.5 Datos Personales Sensibles:

Autenticación: Biométricos.

3.11 CASAS DE EMPEÑO

3.11.1 Funciones y Obligaciones:

Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Artículo 6

XVIII Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, imposición de sanciones, realizar inspecciones, clausuras u otros actos de fiscalización contemplados en la legislación fiscal, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, vehicular, casas de empeño y la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes; así como, en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 32 La Subdirección General de Ingresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XV. Autorizar el otorgamiento, expedición, refrendo, modificación, reposición y cancelación de los permisos, así como la imposición de sanciones, relativos a la instalación y funcionamiento de casas de empeño y establecimientos a que se refieren la Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

Artículo 34: La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XV. Tramitar las solicitudes para el funcionamiento de casas de empeño y establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como elaborar los dictámenes correspondientes;

3.11.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Edad

Tarjeta Bancaria: Números De Cuentas Bancarias.

Ubicación: Domicilio

Patrimoniales: Patrimonio

Autenticación; Información biométrica, firma autógrafa

Jurídicos. Contratos

3.11.3 Uso de los Datos:

Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de casas de empeño.

3.11.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

3.11.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.12 COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

3.12.1 Funciones y Obligaciones:

Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Artículo 6 fracción **XVIII** Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, imposición de sanciones, realizar inspecciones, clausuras u otros actos de fiscalización contemplados en la legislación fiscal, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, vehicular, casas de empeño y la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes; así como, en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.

Reglamento Interior del SATEG

Artículo 32 VII. Autorizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento en materia de alcoholes;

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XIV. Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de las licencias en materia de alcoholes, así como elaborar los dictámenes correspondientes;

3.12.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Edad

Tarjeta Bancaria: Números De Cuentas Bancarias.

Ubicación: Domicilio

Patrimoniales: Patrimonio

Autenticación; Información biométrica, firma autógrafa

Jurídicos. Contratos

3.12.3 Uso de los Datos:

Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas.

3.12.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

3.12.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica

3.13 YONKES

3.13.1 Funciones y Obligaciones:

Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 6 fracción XVIII Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, imposición de sanciones, realizar inspecciones, clausuras u otros actos de fiscalización contemplados en la legislación fiscal, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, vehicular, casas de empeño y la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes; así como, en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Artículo 32. La Subdirección General de Ingresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XV. Autorizar el otorgamiento, expedición, refrendo, modificación, reposición y cancelación de los permisos, así como la imposición de sanciones, relativos a la instalación y funcionamiento de casas de empeño y establecimientos a que se refieren la Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y

Artículo 34. La Dirección de Servicios al Contribuyente, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XV. Tramitar las solicitudes para el funcionamiento de casas de empeño y establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como elaborar los dictámenes correspondientes;

3.13.2) Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Edad

Tarjeta Bancaria: Números De Cuentas Bancarias.

Ubicación: Domicilio

Patrimoniales: Patrimonio

Autenticación; Información biométrica, firma autógrafa

Jurídicos. Contratos

3.13.3 Uso de los Datos:

Realizar las funciones de expedición, otorgamiento, renovación, revocación, refrendo, modificación, reposición y cancelación de las licencias, autorizaciones o permisos, relativas a la instalación y funcionamiento en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).

3.13.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

3.13.5 Datos Personales Sensibles:

No aplica.

4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL Y COMERCIO EXTERIOR

4.1 PLANEACIÓN.

4.1.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Artículos 19, primer párrafo, fracción IV, **inciso b)** Dirección de Planeación de la Fiscalización: **b.1** Coordinación de Planeación de la Fiscalización; **b.2** Coordinación de Validación de la Información y Enlace; y **b.3** Coordinaciones de Programación de la Fiscalización.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones de Área y de las Direcciones Regionales habrá una persona titular, quien se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el Reglamento Interior, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, tales como: coordinaciones, jefaturas de oficina autorizadas, visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras, actuarias fiscales, ministras ejecutoras y demás personas servidoras públicas que señala el Reglamento Interior, así como los manuales que emita el SATEG.

Artículo 24. Las Direcciones de Área y Direcciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas,

Artículo 40, fracciones. I Solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

V. Designar a las personas visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras y actuarias fiscales; así como a las demás personas servidoras públicas del SATEG necesarias para la práctica de los actos de su competencia;

XXIV. Comunicar a las autoridades fiscales federales, los resultados obtenidos de las visitas domiciliarias, revisiones fiscales, que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización concurrente que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan sus facultades

XXVI. Participar en las reuniones, comités y subcomités en materia fiscal estatal y las que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal;

XXVII. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización estatal y concurrente, éste último en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Difundir los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias a las Unidades Administrativas a su cargo, en el ejercicio de facultades de comprobación;

XXIX. Elaborar, dirigir y evaluar la operación y ejecución de los Programas Operativos Anuales de Fiscalización de las unidades que de ella dependan;

XXXVI. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, Unidades Administrativas a su cargo y de las adscritas a las mismas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen las personas particulares en términos del Código Fiscal; y cuando actúe como coordinada en materia fiscal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme al Código Fiscal de la Federación, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;

XLV. Solicitar el uso de la fuerza pública para ejecutar sus determinaciones, en los casos en los que sea necesario y conforme a las disposiciones aplicables estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XLVI. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes, así como de la transmisión indebida de las pérdidas fiscales;

XLVII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando en el ejercicio de sus facultades, las personas contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación, de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con la Federación;

XLIX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las personas contribuyentes no localizadas u omisas en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 14, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal y 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

L. Requerir información sobre operaciones específicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LI. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales, o cualquier operación, en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIV. Solicitar a la Subdirección General de Ingresos, la publicación a través de la página de Internet del SATEG, del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellas personas que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 102 del Código Fiscal y 69 del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las personas contribuyentes a los que se les hubiera condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la legislación de transparencia y acceso a la información pública correspondiente

LVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las personas contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y Registro Federal de Contribuyentes, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dichos registros relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado a los mismos, y solicitar a la autoridad competente las inscripciones y actualizaciones al registro que corresponda por actos de autoridad, de conformidad a las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIX. Recopilar, analizar, extraer, acopiar, procesar información y la realización de actividades de inteligencia que permitan detectar conductas de personas contribuyentes o redes de éstas, tendientes a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en impuestos federales coordinados, contribuciones estatales, bebidas alcohólicas, permiso para la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje y permisos para el establecimiento de casas de empeño; mediante la generación, obtención, análisis y consolidación de información económica, fiscal y patrimonial, lo anterior con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer actos de fiscalización;

LXIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales y remitirlas a las autoridades competentes, para que formulen ante el Ministerio Público la denuncia, querrela o declaratoria de que el fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso, federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LXIV. Informar a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con los delitos a que se refiere el Código Penal Federal respecto de las facultades de dicha Unidad de Inteligencia Financiera

LXV. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las Unidades Administrativas del SATEG, estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas

LXVI. Coadyuvar en la elaboración del informe que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales para atender los requerimientos de la Subdirección General Jurídica o del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; y

LXVII. Requerir, en términos del artículo 68, fracción I del Código Fiscal y artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando las personas obligadas no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refieren los citados artículos y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado.

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. Los servidores públicos que tengan conocimiento o intervengan en las investigaciones, estudios técnicos o intervengan en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, o cualquiera que tenga acceso a información relativa a contribuyentes estarán obligados a guardar absoluta reserva al respecto, así como en lo concerniente a las declaraciones, manifestaciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Código Fiscal de la Federación.

Artículo 69. El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación. Dicha reserva no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias o en el supuesto previsto en el artículo 63 de este Código. Dicha reserva tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que las autoridades fiscales proporcionen a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, ni la que se proporcione para efectos de la notificación por terceros a que se refiere el último párrafo del artículo 134 de este Código, ni la que se proporcione a un contribuyente para verificar la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet que se pretenda deducir o acreditar, expedidos a su nombre en los términos de este ordenamiento

4.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Edad

Tarjeta Bancaria: Números De Cuentas Bancarias.

Ubicación: Domicilio

Patrimoniales: Patrimonio.

4.1.3 Uso de los Datos:

Recabar información para planear actos de Fiscalización.

4.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

4.1.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

4.2 FISCALIZACIÓN

4.2.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 19, primer párrafo, fracción IV, **inciso b)** Dirección de Planeación de la Fiscalización: **b.1** Coordinación de Planeación de la Fiscalización; **b.2** Coordinación de Validación de la Información y Enlace; y **b.3** Coordinaciones de Programación de la Fiscalización.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones de Área y de las Direcciones Regionales habrá una persona titular, quien se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el Reglamento Interior, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, tales como: coordinaciones, jefaturas de oficina autorizadas, visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras, actuarias fiscales, ministras ejecutoras y demás personas servidoras públicas que señala el Reglamento Interior, así como los manuales que emita el SATEG.

Artículo 24. Las Direcciones de Área y Direcciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas,

Artículo 40, fracciones. I Solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

V. Designar a las personas visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras y actuarias fiscales; así como a las demás personas servidoras públicas del SATEG necesarias para la práctica de los actos de su competencia;

XXIV. Comunicar a las autoridades fiscales federales, los resultados obtenidos de las visitas domiciliarias, revisiones fiscales, que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización concurrente que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan sus facultades;

XXVI. Participar en las reuniones, comités y subcomités en materia fiscal estatal y las que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal;

XXVII. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización estatal y concurrente, éste último en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Difundir los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias a las Unidades Administrativas a su cargo, en el ejercicio de facultades de comprobación;

XXIX. Elaborar, dirigir y evaluar la operación y ejecución de los Programas Operativos Anuales de Fiscalización de las unidades que de ella dependan;

XXXVI. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, Unidades Administrativas a su cargo y de las adscritas a las mismas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen las personas particulares en términos del Código Fiscal; y cuando actúe como coordinada en materia fiscal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme al Código Fiscal de la Federación, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;

XLV. Solicitar el uso de la fuerza pública para ejecutar sus determinaciones, en los casos en los que sea necesario y conforme a las disposiciones aplicables estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XLVI. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes, así como de la transmisión indebida de las pérdidas fiscales;

XLVII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando en el ejercicio de sus facultades, las personas contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación, de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con la Federación;

XLIX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las personas contribuyentes no localizadas u omisas en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 14, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal y 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

L. Requerir información sobre operaciones específicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LI. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales, o cualquier operación, en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIV. Solicitar a la Subdirección General de Ingresos, la publicación a través de la página de Internet del SATEG, del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellas personas que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 102 del Código Fiscal y 69 del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las personas contribuyentes a los que se les hubiera condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la legislación de transparencia y acceso a la información pública correspondiente

LVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las personas contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y Registro Federal de Contribuyentes, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dichos registros relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado a los mismos, y solicitar a la autoridad competente las inscripciones y actualizaciones al registro que corresponda por actos de autoridad, de conformidad a las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIX. Recopilar, analizar, extraer, acopiar, procesar información y la realización de actividades de inteligencia que permitan detectar conductas de personas contribuyentes o redes de éstas, tendientes a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en impuestos federales coordinados, contribuciones estatales, bebidas alcohólicas, permiso para la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje y permisos para el establecimiento de casas de empeño; mediante la generación, obtención, análisis y consolidación de información económica, fiscal y patrimonial, lo anterior con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer actos de fiscalización;

LXIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales y remitirlas a las autoridades competentes, para que formulen ante el

Ministerio Público la denuncia, querrela o declaratoria de que el fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso, federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal

LXIV. Informar a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con los delitos a que se refiere el Código Penal Federal respecto de las facultades de dicha Unidad de Inteligencia Financiera

LXV. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las Unidades Administrativas del SATEG, estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas

LXVI. Coadyuvar en la elaboración del informe que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales para atender los requerimientos de la Subdirección General Jurídica o del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; y

LXVII. Requerir, en términos del artículo 68, fracción I del Código Fiscal y artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando las personas obligadas no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refieren los citados artículos y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado.

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. Los servidores públicos que tengan conocimiento o intervengan en las investigaciones, estudios técnicos o intervengan en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, o cualquiera que tenga acceso a información relativa a contribuyentes estarán obligados a guardar absoluta reserva al respecto, así como en lo concerniente a las declaraciones, manifestaciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Código Fiscal de la Federación.

Artículo 69. El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación. Dicha reserva no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias o en el supuesto previsto en el artículo 63 de este Código. Dicha reserva tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que las autoridades fiscales proporcionen a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, ni la que se proporcione para efectos de la notificación por terceros a que se refiere el último párrafo del artículo 134 de este Código, ni la que se proporcione a un contribuyente para verificar la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet que se pretenda deducir o acreditar, expedidos a su nombre en los términos de este ordenamiento.

4.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Edad

Tarjeta Bancaria: Números De Cuentas Bancarias.

Ubicación: Domicilio

Patrimoniales: Patrimonio.

4.2.3 Uso de los Datos:

Ejercicio de facultades de comprobación.

4.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

4.2.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

4.3 INSPECCIÓN.

4.3.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 19, primer párrafo, fracción IV, **inciso b)** Dirección de Planeación de la Fiscalización: **b.1** Coordinación de Planeación de la Fiscalización; **b.2** Coordinación de Validación de la Información y Enlace; y **b.3** Coordinaciones de Programación de la Fiscalización.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones de Área y de las Direcciones Regionales habrá una persona titular, quien se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el Reglamento Interior, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, tales como: coordinaciones, jefaturas de oficina autorizadas, visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras, actuarias fiscales, ministras ejecutoras y demás personas servidoras públicas que señala el Reglamento Interior, así como los manuales que emita el SATEG.

Artículo 24. Las Direcciones de Área y Direcciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas,

Artículo 40, fracciones. I Solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

V. Designar a las personas visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras y actuarias fiscales; así como a las demás personas servidoras públicas del SATEG necesarias para la práctica de los actos de su competencia;

XXIV. Comunicar a las autoridades fiscales federales, los resultados obtenidos de las visitas domiciliarias, revisiones fiscales, que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización concurrente que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan sus facultades;

XXVI. Participar en las reuniones, comités y subcomités en materia fiscal estatal y las que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal;

XXVII. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización estatal y concurrente, éste último en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Difundir los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias a las Unidades Administrativas a su cargo, en el ejercicio de facultades de comprobación;

XXIX. Elaborar, dirigir y evaluar la operación y ejecución de los Programas Operativos Anuales de Fiscalización de las unidades que de ella dependan;

XXXVI. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, Unidades Administrativas a su cargo y de las adscritas a las mismas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen las personas particulares en términos del Código Fiscal; y cuando actúe como coordinada en materia fiscal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme al Código Fiscal de la Federación, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados

XLV. Solicitar el uso de la fuerza pública para ejecutar sus determinaciones, en los casos en los que sea necesario y conforme a las disposiciones aplicables estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XLVI. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes, así como de la transmisión indebida de las pérdidas fiscales;

XLVII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando en el ejercicio de sus facultades, las personas contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación, de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con la Federación;

XLIX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las personas contribuyentes no localizadas u omisas en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 14, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal y 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

L. Requerir información sobre operaciones específicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LI. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales, o cualquier operación, en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIV. Solicitar a la Subdirección General de Ingresos, la publicación a través de la página de Internet del SATEG, del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellas personas que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 102 del Código Fiscal y 69 del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las personas contribuyentes a los que se les hubiera condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la legislación de transparencia y acceso a la información pública correspondiente

LVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las personas contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y Registro Federal de Contribuyentes, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dichos registros relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado a los mismos, y solicitar a la autoridad competente las inscripciones y actualizaciones al registro que corresponda por actos de autoridad, de conformidad a las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIX. Recopilar, analizar, extraer, acopiar, procesar información y la realización de actividades de inteligencia que permitan detectar conductas de personas contribuyentes o redes de éstas, tendientes a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en impuestos federales coordinados, contribuciones estatales, bebidas alcohólicas, permiso para la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje y permisos para el establecimiento de casas de empeño; mediante la generación, obtención, análisis y consolidación de información económica, fiscal y patrimonial, lo anterior con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer actos de fiscalización;

LXIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales y remitirlas a las autoridades competentes, para que formulen ante el Ministerio Público la denuncia, querrela o declaratoria de que el fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso, federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LXIV. Informar a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con los delitos a que se refiere el Código Penal Federal respecto de las facultades de dicha Unidad de Inteligencia Financiera

LXV. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las Unidades Administrativas del SATEG, estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas

LXVI. Coadyuvar en la elaboración del informe que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales para atender los requerimientos de la Subdirección General Jurídica o del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; y

LXVII. Requerir, en términos del artículo 68, fracción I del Código Fiscal y artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando las personas obligadas no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refieren los

citados artículos y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado.

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. Los servidores públicos que tengan conocimiento o intervengan en las investigaciones, estudios técnicos o intervengan en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, o cualquiera que tenga acceso a información relativa a contribuyentes estarán obligados a guardar absoluta reserva al respecto, así como en lo concerniente a las declaraciones, manifestaciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Código Fiscal de la Federación.

Artículo 69. El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación. Dicha reserva no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias o en el supuesto previsto en el artículo 63 de este Código. Dicha reserva tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que las autoridades fiscales proporcionen a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, ni la que se proporcione para efectos de la notificación por terceros a que se refiere el último párrafo del artículo 134 de este Código, ni la que se proporcione a un contribuyente para verificar la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet que se pretenda deducir o acreditar, expedidos a su nombre en los términos de este ordenamiento.

4.3.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre,

Ubicación: Domicilio

4.3.3 Uso de los Datos:

Recabar información para planear actos de Fiscalización.

4.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

4.3.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

4.4 VALIDACIÓN

4.4.1- Funciones y Obligaciones:

Artículos 19, primer párrafo, fracción IV, **inciso b)** Dirección de Planeación de la Fiscalización: **b.1** Coordinación de Planeación de la Fiscalización; **b.2** Coordinación de Validación de la Información y Enlace; y **b.3** Coordinaciones de Programación de la Fiscalización.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones de Área y de las Direcciones Regionales habrá una persona titular, quien se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el Reglamento Interior, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, tales como: coordinaciones, jefaturas de oficina autorizadas, visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras, actuarias fiscales, ministras ejecutoras y demás personas servidoras públicas que señala el Reglamento Interior, así como los manuales que emita el SATEG.

Artículo 24. Las Direcciones de Área y Direcciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas,

Artículo 40, fracciones. I Solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

V. Designar a las personas visitadoras, auditoras, inspectoras, notificadoras, verificadoras y actuarias fiscales; así como a las demás personas servidoras públicas del SATEG necesarias para la práctica de los actos de su competencia;

XXIV. Comunicar a las autoridades fiscales federales, los resultados obtenidos de las visitas domiciliarias, revisiones fiscales, que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización concurrente que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan sus facultades;

XXVI. Participar en las reuniones, comités y subcomités en materia fiscal estatal y las que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal;

XXVII. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización estatal y concurrente, éste último en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Difundir los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias a las Unidades Administrativas a su cargo, en el ejercicio de facultades de comprobación;

XXIX. Elaborar, dirigir y evaluar la operación y ejecución de los Programas Operativos Anuales de Fiscalización de las unidades que de ella dependan;

XXXVI. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, Unidades Administrativas a su cargo y de las adscritas a las mismas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen las personas particulares en términos del Código Fiscal; y cuando actúe como coordinada en materia fiscal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme al Código Fiscal de la Federación, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados;

XLV. Solicitar el uso de la fuerza pública para ejecutar sus determinaciones, en los casos en los que sea necesario y conforme a las disposiciones aplicables estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XLVI. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes, así como de la transmisión indebida de las pérdidas fiscales;

XLVII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando en el ejercicio de sus facultades, las personas contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación, de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con la Federación;

XLIX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las personas contribuyentes no localizadas u omisas en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 14, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal y 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

L. Requerir información sobre operaciones específicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LI. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales, o cualquier operación, en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, de conformidad a las disposiciones fiscales federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIV. Solicitar a la Subdirección General de Ingresos, la publicación a través de la página de Internet del SATEG, del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellas personas que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 102 del Código Fiscal y 69 del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las personas contribuyentes a los que se les hubiera condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la legislación de transparencia y acceso a la información pública correspondiente

LVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las personas contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y Registro Federal de Contribuyentes, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dichos registros relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado a los mismos, y solicitar a la autoridad competente las inscripciones y actualizaciones al registro que corresponda por actos de autoridad, de conformidad a las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales, cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LIX. Recopilar, analizar, extraer, acopiar, procesar información y la realización de actividades de inteligencia que permitan detectar conductas de personas contribuyentes o redes de éstas, tendientes a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en impuestos federales coordinados, contribuciones estatales, bebidas alcohólicas, permiso para la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje y permisos para el establecimiento de casas de empeño; mediante la generación, obtención, análisis y consolidación de información económica, fiscal y patrimonial, lo anterior con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer actos de fiscalización;

LXIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales y remitirlas a las autoridades competentes, para que formulen ante el Ministerio Público la denuncia, querrela o declaratoria de que el fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso, federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LXIV. Informar a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con los delitos a que se refiere el Código Penal Federal respecto de las facultades de dicha Unidad de Inteligencia Financiera

LXV. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las Unidades Administrativas del SATEG, estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas

LXVI. Coadyuvar en la elaboración del informe que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales para atender los requerimientos de la Subdirección General Jurídica o del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y en su caso federales cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; y

LXVII. Requerir, en términos del artículo 68, fracción I del Código Fiscal y artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación cuando actúe como coordinada en materia fiscal federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando las personas obligadas no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refieren los citados artículos y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado.

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. Los servidores públicos que tengan conocimiento o intervengan en las investigaciones, estudios técnicos o intervengan en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, o cualquiera que tenga acceso a información relativa a contribuyentes estarán obligados a guardar absoluta reserva al respecto, así como en lo concerniente a las declaraciones, manifestaciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Código Fiscal de la Federación.

Artículo 69. El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación. Dicha reserva no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias o en el supuesto previsto en el artículo 63 de este Código. Dicha reserva tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que las autoridades fiscales proporcionen a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, ni la que se proporcione para efectos de la notificación por terceros a que se refiere el último párrafo del artículo 134 de este Código, ni la que se proporcione a un contribuyente para verificar la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet que se pretenda deducir o acreditar, expedidos a su nombre en los términos de este ordenamiento.

4.4.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre,

Ubicación: Domicilio

4.4.3 Uso de los Datos:

Recabar información para planear actos de Fiscalización.

4.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

4.4.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

4.5 ADMINISTRACIÓN

4.5.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículos 3, fracción III, Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de asuntos, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura administrativa: **inciso d)**,

Artículo 4. Las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices que establezca quien sea el titular de la Secretaría.

Artículo 56. La Subsecretaría de Administración, debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo las siguientes Unidades Administrativas: **I.** Dirección General de Recursos Humanos; **IV.** Dirección General Administrativa;

Artículo 59. La Dirección General de Recursos Humanos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes: **I.** Proponer a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas competentes; **II.** Diseñar y desarrollar el Catálogo General de Puestos, y elaborar para aprobación superior, los tabuladores de sueldos de la administración pública estatal, estableciendo rangos de sueldos, de acuerdo a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño del trabajo;

Artículo 79. La Dirección General Administrativa debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas: **I.** Dirección de Aplicación Presupuestal; **II.** Dirección de Recursos Humanos; y **III.** Dirección de Servicios Generales. Facultades de la Dirección General Administrativa

Artículo 80. La Dirección General Administrativa, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades: **I.** Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionados con los recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales, de conformidad con la normativa aplicable; **II.** Establecer, previo acuerdo de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las políticas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales de la Secretaría; **III.** Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. Los servidores públicos que tengan conocimiento o intervengan en las investigaciones, estudios técnicos o intervengan en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, o cualquiera que tenga acceso a información relativa a contribuyentes estarán obligados a guardar absoluta reserva al respecto, así como en lo concerniente a las declaraciones, manifestaciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Código Fiscal de la Federación.

Artículo 69. El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación. Dicha reserva no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias o en el supuesto previsto en el artículo 63 de este Código. Dicha reserva tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que las autoridades fiscales proporcionen a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, ni la que se proporcione para efectos de la notificación por terceros a que se refiere el último párrafo del artículo 134 de este Código, ni la que se proporcione a un contribuyente para verificar la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet que se pretenda deducir o acreditar, expedidos a su nombre en los términos de este ordenamiento.

4.5.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Teléfono

Ubicación: Domicilio.

4.5.3 Uso de los Datos:

Trámites Administrativos

4.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

4.5.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

5.- DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA:

5.1 PAGO DEL GASTO PÚBLICO / GESTIONES OPERATIVAS

5.1.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 31, fracción VI. Realizar las gestiones administrativas derivadas de la operación de la Coordinación. Realizar las gestiones administrativas derivadas de la operación de la Coordinación.

5.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de Personas, RFC.

Ubicación: Domicilio Personal

5.1.3 Uso de los Datos:

Realizar las gestiones administrativas derivadas de la operación de la Coordinación.

5.1.4 Tipo de Soporte:

Físico.

5.1.5 Datos Personales sensibles:

Personales de identificación: RFC

Ubicación: Domicilio Personal.

5.2 CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS

5.2.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 33, fracción XII. Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los actos respectivos, así como su cancelación, en su caso. Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los actos respectivos, así como su cancelación.

5.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de Personas, RFC.

Ubicación: Domicilio Personal

5.2.3 Uso de los Datos:

Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los actos respectivos, así como su cancelación, en su caso.

5.2.4 Tipo de Soporte:

Físico.

5.2.5 Datos Personales sensibles:

Personales de identificación: RFC

Ubicación: Domicilio Personal.

5.3 CALIFICACIONES CREDITICIAS

5.3.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 12, fracción X. Seguimiento en coordinación con la Dirección General Administrativa para la elaboración de los contratos con las agencias calificadoras crediticias para el pago por sus servicios.

5.3.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Número de Cuentas Bancarias

5.3.3 Uso de los Datos:

Seguimiento en coordinación con la Dirección General Administrativa para la elaboración de los contratos con las agencias calificadoras crediticias para el pago por sus servicios.

5.3.4 Tipo de Soporte:

Físico.

5.3.5 Datos Personales sensibles:

Patrimoniales: Cuenta bancaria y CLABE.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL DE INGRESOS

6.1 CONVENIOS PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS A TRAVÉS DE TERCEROS

6.1.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

I. Proponer la elaboración y suscripción de convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras (Artículo 37, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración).

II. Suscribir convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras o cuando la Secretaría sea receptora de recursos (Artículo 37, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración).

III. Elaborar, revisar y validar convenios en materia de recepción de ingresos por terceros (Artículo 38, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración).

IV. Llevar la conciliación y registro de ingresos derivados de convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras (Artículo 39, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración).

6.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres, Teléfono, RFC, Edad, Estado Civil, Sexo, , Nacionalidad, CURP, Cuenta Bancaria, Correo Electrónico, Constancia de Situación Fiscal, Clave de Elector, Número de Identificación, Código QR y Fotografía.

Ubicación: Domicilio,

6.1.3 Uso de los Datos:

Para la elaboración, suscripción y consulta de convenios para la recepción de ingresos por terceros.

6.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

6.1.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Sexo, Estado Civil, Nacionalidad, Fotografía, Edad.

7.- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO:

7.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

7.1.1 Funciones y Obligaciones:

Con base en “**el artículo 42** del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

II. Implementar las directrices para el correcto funcionamiento del modelo de presupuesto basado en resultados; VII. Contribuir en el ámbito de su competencia con quienes sean responsables de las etapas del ciclo presupuestario, de acuerdo a la normativa aplicable;

XI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de Gestión para Resultados, con las dependencias, entidades y Unidades Administrativas de apoyo de la administración pública estatal que se requiera.” (Sic)

7.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre completo de la persona servidora pública, sexo, RFC, CURP, Municipio en el que labora, área de adscripción, correo electrónico, Tipo de plaza, clave o nivel del puesto, secuencial del puesto, denominación funcional del puesto

7.1.3 Uso de los Datos:

Envío vía correo electrónico de boletines, notas del estado, invitación a capacitaciones del Estado y de la Federación relacionadas con la Gestión para Resultados.

7.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

7.1.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Sexo

7.2 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

7.2.1 Funciones y Obligaciones:

Con base en “**el artículo 42** del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

VII. Efectuar a petición de los ejecutores del gasto, la ministración de recursos presupuestales con fuente de financiamiento federal y estatal con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, en apego a la normativa aplicable;

7.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del prestador del servicio, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro Poblacional.

Patrimoniales: Cuenta bancaria, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional.

Ubicación: Domicilio.

7.2.3 Uso de los Datos:

Establecer mecanismos de control, para la ministración de recursos a los ejecutores, derivados de las transferencias federales etiquetadas y de libre disposición, así como de aquellos provenientes de fuentes estatales dentro del marco normativo vigente;

Efectuar a petición de los ejecutores del gasto, la ministración de recursos presupuestales con fuente de financiamiento federal y estatal con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, en apego a la normativa aplicable;

7.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

7.2.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

7.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

7.3.1 Funciones y Obligaciones:

Conforme al reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, art 44 fracciones IV y VI

Dentro de las funciones del puesto se encuentra: Coordinar la generación de información de los diferentes indicadores económicos, financieros y presupuestales a nivel estatal y nacional para que sirvan de referencia en la medición del impacto en el ejercicio del gasto de los programas presupuestales y en la toma de decisiones.

7.3.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre Completo, Correo Electrónico, Edad.

7.3.3 Uso de los Datos:

Llevar a cabo la recepción, registro, atención y seguimiento de los usuarios que estén relacionados en actividades con el portal <https://presupuestoabierto.guanajuato.gob.mx>, tendientes a propiciar la participación ciudadana en la evaluación de la calidad del gasto público, así como elaborar análisis y reportes de esta para buscar una mayor experiencia. Adicionalmente, podrán ser utilizados para contar con datos históricos, de control, estadísticos e informes sobre los usuarios.

7.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

7.3.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

8.- COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN:

8.1 PARA SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

8.1.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 55 Fracciones II, III Y IV Reglamento Interior De La Secretaría De Finanzas, Inversión Y Administración.

I. Atender y dar seguimiento a las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditorías;

II. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los órganos autónomos, la información, justificación y documentación necesaria para la atención de los requerimientos o la solventación de observaciones derivadas de los procedimientos de revisión y auditorías;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la atención y seguimiento de los procedimientos de revisión y auditorías que les sean practicados;

IV. Acordar e implementar, con las dependencias, entidades u órganos autónomos, en su carácter de ejecutores de gasto y, en su caso, con los servidores públicos que se designen como enlaces, el seguimiento a las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditorías;

8.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de los servidores públicos, domicilio, teléfono, RFC, edad, estado civil, CURP, correo electrónico personal

Patrimoniales: Cuenta bancaria, banco, IDCF (constancia de situación fiscal)

8.1.3 Uso de los Datos:

Para trámite ante los entes Fiscalizadores Estatales, Federales y Locales.

8.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico.

8.1.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

9.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SAP LSO

9.1.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo, electrónico, RFC, Edad, Calificaciones obtenidas en cursos de capacitación, Historial de cursos de capacitación, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas, Funciones y Obligaciones, Datos Personales, Uso de los Datos, Tipo de Soporte, Datos Personales Sensibles

9.1.3 Uso de los Datos:

Administración de la capacitación institucional de las personas servidoras públicas SAP LSO

9.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.1.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

9.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS NO REGISTRADAS EN SAP_LSO

9.2.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Calificaciones obtenidas en cursos de capacitación, Historial de cursos de capacitación, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.2.3 Uso de los Datos:

Administración de la capacitación institucional de las personas servidoras públicas No SAP

9.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.2.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.3 VALIDACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

9.3.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.3.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

Proveedores: (Denominación fiscal, RFC, denominación comercial, domicilio, correo)

9.3.3 Uso de los Datos:

Administración de la capacitación técnica de las personas servidoras públicas

9.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.3.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.4 TRÁMITE DE APOYOS PARA ESTUDIOS Y FORMACIÓN BÁSICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.4.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.4.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, CURP, Certificados o títulos profesionales, Constancias con calificaciones obtenidas en estudios cursados, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas

9.4.3 Uso de los Datos:

Gestión de apoyos para estudios

9.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.4.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.5 GESTIÓN DE CURSOS E-LEARNING

9.5.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.5.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Calificaciones obtenidas en cursos de capacitación, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.5.3 Uso de los Datos:

Gestión de cursos en línea para personas servidoras públicas

9.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.5.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Sexo

9.6 ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1A -14.

9.6.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.6.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Nombre, Descripción funcional, correo electrónico.

Titulares de alto riesgo: persona superior jerárquica, resultados de sus evaluaciones del desempeño, fecha de ingreso al gobierno, fecha de ingreso al puesto.

9.6.3 Uso de los Datos:

Administración de la Evaluación del Desempeño 1A -14.

9.6.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.6.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.7 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO.

9.7.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo con las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.7.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Nombre, Descripción funcional, correo electrónico,

Titulares de alto riesgo: persona superiora jerárquica, resultados de sus evaluaciones del desempeño, fecha de ingreso al gobierno, fecha de ingreso al puesto.

9.7.3 Uso de los Datos:

Administración del Programa anual de estímulos al desempeño.

9.7.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.7.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.8 GESTIÓN DE EVALUACIONES MÉDICO FUNCIONALES

9.8.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.8.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Nombre, Descripción funcional, correo electrónico, fecha de ingreso al gobierno, fecha de ingreso al puesto,

Salud: Resultados de sus evaluaciones del médicas funcionales como: resultados de la biometría hemática, química sanguínea de 12 elementos, antropometría y electrocardiograma.

9.8.3 Uso de los Datos:

Gestión de evaluaciones médico funcionales

9.8.4 Tipo de Soporte:

Electrónico y Físico

9.8.5 Datos Personales Sensibles:

Salud: Los resultados de la evaluación médica, los cuales indican su estado de salud actual.

9.9 SEGUIMIENTO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPANTES EN LAS EVALUACIONES MÉDICO FUNCIONALES.

9.9.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo con las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.9.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Nombre, Descripción funcional, correo electrónico, fecha de ingreso al gobierno, fecha de ingreso al puesto.

Salud: Resultados de sus evaluaciones del médicas funcionales como: resultados de la biometría hemática, química sanguínea de 12 elementos, antropometría y electrocardiograma.

9.9.3 Uso de los Datos:

Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales.

9.9.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

9.9.5 Datos Personales Sensibles:

Salud: Los resultados de la evaluación médica, los cuales indican su estado de salud actual, avances en el programa nutricional y resultados de la evaluación de contraste.

9.10 REGULACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES

9.10.1 Funciones y Obligaciones:

“Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 62. La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;

II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo con las disposiciones establecidas;

III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y

VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”(Sic)

9.10.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Nombre, Descripción funcional, correo electrónico, fecha de ingreso al gobierno, fecha de ingreso al puesto,

Salud: Resultados de mastografía y ultrasonido mamario, PSA total Antígeno prostático, tipo de sangre.

9.10.3 Uso de los Datos:

Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables

9.10.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.10.5 Datos Personales Sensibles:

Salud: Resultados de mastografía y ultrasonido mamario, PSA total Antígeno prostático, los cuales indican el estado de salud actual.

9.11 ARCHIVOS DE DISPERSIÓN

9.11.1 Funciones y Obligaciones:

Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes: **VIII.** Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.

9.11.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado.

Patrimoniales: Cuenta bancaria.

9.11.3 Uso de los Datos:

Entrega de archivos de dispersión a la Dirección General de Servicios Financieros, para pago de nóminas.

9.11.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.11.5 Datos Personales Sensibles:

Patrimoniales: La cuenta bancaria.

9.12 DECLARACIÓN PATRIMONIAL

9.12.1 Funciones y Obligaciones:

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Regular el proceso de nómina de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal para su correcta ejecución;

II. Establecer criterios y controles aplicables para contabilizar y gestionar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General;

III. Integrar los informes estadísticos y financieros sobre la administración de servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;

IV. Proponer para su aprobación, las políticas para la formulación control y evaluación de los servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;

V. Planear, formular y proponer los estudios y programas sobre administración de sueldos;

VI. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las asignaciones a las partidas presupuestales de servicios personales;

VII. Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente;

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

IX. Analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y los cambios que éstas impliquen al presupuesto de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y

X. Analizar y validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.”(Sic)

9.12.2 Datos Personales:

Personales identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado y Clave Única de Registro de Población (CURP).

9.12.3 Uso de los Datos:

Se envía a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas la base de datos de los servidores públicos que recibieron ingresos en el Poder Ejecutivo a través de la plataforma estatal de información (PEI), con la finalidad de que dicha Dependencia tenga la información para la declaración patrimonial.

9.12.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.12.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

9.13 INSTITUCIONES BANCARIAS

9.13.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Regular el proceso de nómina de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal para su correcta ejecución;
- II.** Establecer criterios y controles aplicables para contabilizar y gestionar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General;
- III.** Integrar los informes estadísticos y financieros sobre la administración de servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV.** Proponer para su aprobación, las políticas para la formulación control y evaluación de los servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- V.** Planear, formular y proponer los estudios y programas sobre administración de sueldos;
- VI.** Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las asignaciones a las partidas presupuestales de servicios personales;
- VII.** Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente;

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

IX. Analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y los cambios que éstas impliquen al presupuesto de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y

X. Analizar y validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.”(Sic)

9.13.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, Clave Única de Registro de Población (CURP).

Patrimoniales: Cuenta bancaria

9.13.3 Uso de los Datos:

Se envía relación de servidores públicos que presenta una nueva cuenta bancaria para recibir sus depósitos por pago de nómina.

9.13.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.13.5 Datos Personales Sensibles:

Patrimoniales: La cuenta Bancaria.

9.14 RECHAZOS DE PAGO

9.14.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

I. Regular el proceso de nómina de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal para su correcta ejecución;

II. Establecer criterios y controles aplicables para contabilizar y gestionar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General;

III. Integrar los informes estadísticos y financieros sobre la administración de servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;

IV. Proponer para su aprobación, las políticas para la formulación control y evaluación de los servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;

V. Planear, formular y proponer los estudios y programas sobre administración de sueldos;

VI. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las asignaciones a las partidas presupuestales de servicios personales;

VII. Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente;

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

IX. Analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y los cambios que éstas impliquen al presupuesto de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y

X. Analizar y validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.”(Sic)

9.14.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado

Patrimoniales: cuenta bancaria.

9.14.3 Uso de los Datos:

Se envía a los enlaces de recursos humanos de las Dependencias, la relación de servidores públicos de los cuales se rechazó su pago de nómina

9.14.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.14.5 Datos Personales Sensibles:

Patrimoniales: La cuenta Bancaria

9.15 SALDOS DEUDORES

9.15.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Regular el proceso de nómina de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal para su correcta ejecución;
- II. Establecer criterios y controles aplicables para contabilizar y gestionar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General;
- III. Integrar los informes estadísticos y financieros sobre la administración de servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV. Proponer para su aprobación, las políticas para la formulación control y evaluación de los servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- V. Planear, formular y proponer los estudios y programas sobre administración de sueldos;
- VI. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las asignaciones a las partidas presupuestales de servicios personales;
- VII. Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IX. Analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y los cambios que éstas impliquen al presupuesto de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y
- X. Analizar y validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.”(Sic)

9.15.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de empleado, cuenta de deudor y estatus que guarda en el sistema

9.15.3 Uso de los Datos:

Se envía a los enlaces de recursos humanos de las Dependencias, la relación de servidores públicos que presentan un saldo pendiente de liquidar a favor del Gobierno del Estado

9.15.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.15.5 Datos Personales Sensibles

Ninguno.

9.16. TIMBRADO DE COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA

9.16.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VII. Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente.”(Sic)

9.16.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones del período, Salario diario integrado, salario base de cotización. Descuentos adicionales.

9.16.3 Uso de los Datos:

Proceso de Timbrado de comprobantes de pago de nómina

9.16.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.16.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones del período, Salario diario integrado, salario base de cotización. Descuentos adicionales.

9.17 PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ISSSTE

9.17.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las **facultades genéricas, tiene las siguientes:**

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;"(Sic)

9.17.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones base de cuotas y aportaciones al ISSSTE del período.

9.17.3 Uso de los Datos:

Proceso de Entrega de información al ISSSTE para determinación de cuotas y aportaciones de seguridad social.

9.17.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.17.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones base de cuotas y aportaciones al ISSSTE del período.

9.18 PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ISSEG

9.18.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

"Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;"(Sic)

9.18.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones base de cuotas y aportaciones al ISSEG del período, así como descuentos por nómina para pagar a este instituto.

9.18.3 Uso de los Datos:

Proceso de Entrega de información al ISSEG en materia de cumplimiento de seguridad social

9.18.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.18.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones base de cuotas y aportaciones al ISSEG del período, así como descuentos por nómina para pagar a este instituto.

19.19 PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES FORMATO 37A DEL SAT

9.19.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XII. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública, cuya nómina se procese en la Dirección General.”(Sic)

9.19.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.19.3 Uso de los Datos:

Proceso de Emisión de constancias de percepciones y retenciones formato 37A del SAT

9.19.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.19.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

19.20 PROCESO DE APLICACIÓN DE ESTÍMULO POR DISCAPACIDAD

9.20.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XII. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública, cuya nómina se procese en la Dirección General.”(Sic)

9.20.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.20.3 Uso de los Datos:

Proceso de Aplicación de estímulo por discapacidad en la declaración mensual de ISN

9.20.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.

9.20.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.21 PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR ENTES FISCALIZADORES

9.21.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.”(Sic)

9.21.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones, deducciones y gasto patronal, de todas las personas servidoras públicas con pago en el período o ejercicio fiscal.

9.21.3 Uso de los Datos:

Proceso de Entrega de información requerida por entes fiscalizadores

9.21.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.21.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones, deducciones y gasto patronal, de todas las personas servidoras públicas con pago en el período o ejercicio fiscal.

9.22 PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD EN AUDITORIAS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

9.22.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.”(Sic)

9.22.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.22.3 Uso de los Datos:

Proceso de Entrega de información requerida por la autoridad en auditorías en materia de cumplimiento de obligaciones y requerimientos del personal

9.22.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.22.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.23 PROCESO DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ENTES ESTATALES PARA ACLARACIONES ANTE AUTORIDAD EN MATERIA DE ISR PARTICIPABLE

9.23.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina:

Artículo 60. La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes”(Sic)

9.23.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.23.3 Uso de los Datos:

Proceso de Tratamiento de información de Entes Estatales para aclaraciones ante autoridad en materia de ISR participable

9.23.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.

9.23.5 Datos Personales Sensibles

Datos de identificación: Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), número de empleado, número de seguridad social.

Datos Económicos: Percepciones y deducciones de ISR del año.

9.24 AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES

9.24.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 Fracciones II, III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados entre quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes sean titulares de las entidades paraestatales, con las personas representantes sindicales de las dependencias y entidades y vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal. Validar los cálculos de pago de prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias, unidades de apoyo y, en su caso, entidades de la administración pública estatal, con excepción de los fideicomisos públicos.

9.24.3 Uso de los Datos:

Autorización de prestaciones laborales

9.24.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico.

9.24.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.25 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES LABORALES

9.25.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 Fracciones II, III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados entre quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes sean titulares de las entidades paraestatales, con las personas representantes sindicales de las dependencias y entidades y vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal. Validar los cálculos de pago de prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias, unidades de apoyo y, en su caso, entidades de la administración pública estatal, con excepción de los fideicomisos públicos.

9.25.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.25.3 Uso de los Datos:

Otorgamiento de prestaciones laborales

9.25.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.25.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.26 ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

9.26.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 77, 78 y 79 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

9.26.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas, Portación de arma.

9.26.3 Uso de los Datos:

Administración de Seguros Institucionales.

9.26.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.26.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas, Portación de arma.

9.27 ADMINISTRACIÓN DE CONTINGENCIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS CON EL PERSONAL

9.27.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Asesorar, asistir y atender a las dependencias, unidades de apoyo y entidades de la administración pública estatal en la prevención y solución de conflictos laborales.

9.27.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares.

9.27.3 Uso de los Datos:

Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal

9.27.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.27.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares

9.28 APLICACIÓN DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA

9.28.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Aplicar en el sistema de nómina los descuentos que, por diversas prestaciones, incidencias laborales u otros conceptos, deban practicarse a las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo, de la administración pública estatal.

9.28.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas

9.28.3 Uso de los Datos:

Aplicación de descuentos vía nómina

9.28.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.28.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.29 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES

9.29.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, salvo las solicitadas para efectos de realizar algún trámite con otros países.

9.29.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas

9.29.3 Uso de los Datos:

Elaboración de Constancias Laborales

9.29.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.29.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.30 GESTIÓN DE DICTÁMENES MÉDICOS

9.30.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Dar seguimiento a la atención que reciben las personas servidoras públicas de la administración pública estatal de los servicios médicos, riesgos de trabajo y seguridad social.

9.30.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas

Salud: Padecimientos de Salud.

9.30.3 Uso de los Datos:

Gestión de dictámenes médicos

9.30.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

Físico

9.30.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

Salud: Padecimientos de Salud.

9.31 GESTIÓN DE CONVENIOS CON TERCEROS

9.31.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 59 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Suscribir, previo acuerdo de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, convenios de promoción con personas físicas o jurídico colectivas, que tengan por objeto facilitar la adquisición de bienes o servicios a las personas servidoras públicas de la administración pública, siempre y cuando no impliquen obligaciones de carácter económico para el Estado.

9.31.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Domicilio fiscal, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.31.3 Uso de los Datos:

Gestión de Convenios con Terceros.

9.31.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.31.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Domicilio fiscal, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.32 CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

9.32.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Artículo 59. La Dirección General de Recursos Humanos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

XIV. Expedir la credencial o gafete de identificación de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo, y en su caso de las entidades de la administración pública estatal;

9.32.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Domicilio Particular.

Salud: Tipo Sanguíneo.

9.32.3 Uso de los Datos:

Credencialización del Personal

9.32.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.32.5 Datos Personales Sensibles

Salud: Tipo Sanguíneo.

9.33 EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

9.33.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 61 - fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Tramitar los nombramientos de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Unidades de Apoyo y, en su caso, Entidades de la Administración Pública Estatal.

9.33.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas

9.33.3 Uso de los Datos:

Emisión de Nombramientos

9.33.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.33.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.34 AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS, DESCENSOS Y LICENCIAS

9.34.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 58 y 77 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato; artículo 64 y 65 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

9.34.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.34.3 Uso de los Datos:

Autorización de permutas, descensos y licencias

9.34.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.34.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.35 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

9.35.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 63 y 88 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal

9.35.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.35.3 Uso de los Datos:

Administración de movimientos a la nómina

9.35.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

9.35.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.37 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES DEL PERSONAL

9.36.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 59, fracción XV y 61, fracciones XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Administrar y resguardar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General. Artículo 59, fracción XV y 61 fracciones XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

9.36.2 Datos Personales:

Datos de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.36.3 Uso de los Datos:

Administración de expedientes laborales del personal.

9.36.4 Tipo de Soporte:

Electrónico y Físico

9.36.5 Datos Personales Sensibles

Personales de identificación: Nombre, Sexo, Correo electrónico, RFC, Edad, Domicilio, Puesto, CURP, Datos familiares, Usuarios/contraseñas de acceso a sistemas.

9.37 CONTRATOS POR SERVICIOS

9.37.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 12. La Subprocuraduría Fiscal, las Direcciones de Área y las Coordinaciones tienen las siguientes facultades genéricas:

Fracción X: Proponer a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, la celebración de acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;

9.37.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC

9.37.3 Uso de los Datos:

Contratos por servicios

9.37.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

9.37.5 Datos Personales Sensibles

No Aplica

10.-DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CATASTRO

10.1 PAGO DE CONTRATOS

10.1.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

“Art. 69: La Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VII. Revisar la documentación soporte y la suficiencia presupuestal para la tramitación de pagos a personas proveedores y prestadoras de servicios;

II. Gestionar con la coordinación de Egresos la emisión de pagos, previamente autorizados, a las personas proveedoras y prestadoras de servicios de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal;”(Sic)

10.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del Proveedor (persona física o moral), Representante legal, Número de Credencial de Elector, RFC, CURP.

10.1.3 Uso de los Datos:

Para trámite de pago.

10.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

10.1.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

10.2 CALCULO DE SANCIONES

10.2.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 65 Fracciones V y XI Reglamento Interior De La Secretaría De Finanzas, Inversión y Administración

Calcular de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, las sanciones legales previstas en dicho ordenamiento; así como las penas convencionales para aquellos proveedores y prestadores de servicios que incurran en atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio sobre contratos celebrados por la Dirección

10.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del Proveedor (persona física o moral), Representante legal, Número de Credencial de Elector, RFC, CURP.

10.2.3 Uso de los Datos:

Para trámite de pago.

10.2.4 Tipo de Soporte

Físico y Electrónico

10.2.5 Datos Sensibles

No Aplica

10.3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

10.3.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

Art. 71 fracción II. Elaborar, revisar y participar en la formalización de los actos, convenios y contratos relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones aplicables.

10.3.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de los Servidores Públicos, de los Proveedores, Domicilio, Teléfono, RFC, Edad, Correo Electrónico, Constancia de Situación Fiscal.

10.3.3 Uso de los Datos:

Para la elaboración de los contratos y convenios que derivan de los diversos procedimientos de contratación pública.

10.3.4 Tipo de Soporte:

Físico y Electrónico.

10.3.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.4 EJECUCIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

10.4.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

“Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

Art. 65 La Dirección de Adquisiciones y Suministros, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

V. Llevar a cabo las contrataciones públicas de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;

XI. Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y realizar las anotaciones respecto a su situación, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales” (Sic).

10.4.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del Proveedor (persona física o moral), Representante Legal, Número de Credencial de Elector, RFC, CURP, Fiscal y en algunos casos datos de sus trabajadores.

10.4.3 Uso de los Datos:

Para inscripción al padrón de proveedores y/o durante en el proceso de adjudicación.

10.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

10.4.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.5 ATENCIÓN A INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES

10.5.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Art. 71 fracción II. Elaborar, revisar y participar en la formalización de los actos, convenios y contratos relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones aplicables.

10.5.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de los Servidores Públicos, de los Proveedores, Domicilio, Teléfono, RFC, Edad, Correo Electrónico, Constancia de Situación Fiscal.

10.5.3 Uso de los Datos:

Para la elaboración de los informes respectivos.

10.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

10.5.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.6 INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

10.6.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Art. 71 - Fracciones VI y VIII.

“Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de conciliación, rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de personas proveedoras y demás actos conducentes, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En el desahogo de las diligencias concernientes a las substanciación de los procedimientos conciliación e inconformidad en que sea parte la Dirección General de su adscripción y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, según corresponda, esta atribución podrá ser delegada en las personas servidoras públicas adscritas a la coordinación Ejecutiva Jurídica, que al efecto se designe;

Notificar las resoluciones, determinaciones y acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes; y” (Sic)

10.6.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombres de los Servidores Públicos, de los Proveedores, Domicilio, Teléfono, RFC, Edad, Correo Electrónico, Constancia de Situación Fiscal.

10.6.3 Uso de los Datos:

Para la debida instauración y notificación de los procedimientos administrativos.

10.6.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

10.6.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.7.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 66. La Dirección de Control Patrimonial, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Suscribir en el ámbito de su competencia los actos inherentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles del Estado;

III. Tramitar en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, los procedimientos para la protocolización de los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Estado hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en los casos que así corresponda;

VII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia los trámites correspondientes a los procedimientos administrativos para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Estado;

VIII. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes del Estado, cuando así corresponda;

IX. Elaborar los anteproyectos de acuerdos e iniciativas de decreto para la transmisión de la propiedad de los bienes propiedad del Estado;

XIII. Participar en las reuniones del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal;”(Sic)

10.7.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del adquiriente (persona física o moral), Representante Legal, Número de Credencial de Elector, RFC, CURP.

10.7.3 Uso de los Datos:

Para trámite de enajenación, (subastas, donación, comodatos, arrendamientos).

10.7.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.
Físico

10.7.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.8 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

10.8.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 66. La Dirección de Control Patrimonial, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Suscribir en el ámbito de su competencia los actos inherentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles del Estado;

Llevar a cabo en el ámbito de su competencia los trámites correspondientes a los procedimientos administrativos para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Estado;

IX. Elaborar los anteproyectos de acuerdos e iniciativas de decreto para la transmisión de la propiedad de los bienes propiedad del Estado;

XI. Verificar que se lleven a cabo las afectaciones, reaprovechamientos y, en su caso, implementar la enajenación o destino final de los bienes muebles;

XIII. Participar en las reuniones del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal.

10.8.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre del adquiriente (persona física o moral), Representante Legal, Número de Credencial de Elector, RFC, CURP.

10.8.3 Uso de los Datos:

Para trámite de enajenación, (subastas, donación, comodatos).

10.8.4 Tipo de Soporte:

Físico y Electrónico.

10.8.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.9 SERVICIOS BÁSICOS**10.9.1 Funciones y Obligaciones:**

“Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

IV. Tramitar los actos conducentes para la contratación en materia de servicios generales requeridos para la administración pública estatal;

XI. Formular comunicaciones y requerimientos y efectuar las notificaciones conducentes a proveedores y posibles proveedores, así como tramitar y atender los que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios y contratos; concernientes todos en materia de servicios generales, mantenimiento y arrendamiento de bienes, según corresponda.”(Sic)

10.9.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Constancias de Situación Fiscal (Domicilio, RFC y CURP)

10.9.3 Uso de los Datos:

Para contratación

10.9.4 Tipo de Soporte:

Físico y Electrónico

10.9.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: INE, Pasaporte.

10.10 COMBUSTIBLE**10.10.1 Funciones y Obligaciones:**

“Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

VII. Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.”(Sic)

10.10.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Datos contenidos en las identificaciones personales, Constancias de Situación Fiscal (Domicilio, RFC y CURP)

10.10.3 Uso de los Datos:

Para la contratación.

10.10.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.

Físico

10.10.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: INE, Pasaporte.

10.11 ARREDRAMIENTO DE INMUEBLES

10.11.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

IV Tramitar los actos conducentes para atender lo relativo a la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles requeridos para la administración pública estatal, en los casos que así compete conforme las disposiciones aplicables.

10.11.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Datos contenidos en las identificaciones personales, Constancias de Situación Fiscal (Domicilio, RFC y CURP)

10.11.3 Uso de los Datos:

Para contratación.

10.11.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.

Físico

10.11.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: INE, Pasaporte.

10.12 MANTENIMIENTO Y/O ADECUACIÓN A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

10.12.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

II. Coordinar, proporcionar, conducir y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Estado;

III. Realizar las acciones tendentes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Estado en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal que los tengan en uso, destino, o bajo su rectoría.”(Sic)

10.12.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre y Firma del Representante Legal.

10.12.3 Uso de los Datos:

Para Investigación de Mercado.

10.12.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

10.12.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno.

10.13 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONSOLIDADOS

10.13.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

“Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes

XIII Establecer procedimientos, formatos, y realizar todas aquellas gestiones que permitan la integración, operación y control de los procesos de contratación de los servicios consolidados que requieran las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, contratados a través de la presente Dirección.”(Sic)

10.13.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre y Firma del Representante Legal.

10.13.3 Uso de los Datos:

Para Investigación de Mercado.

10.13.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

10.13.5 Datos Personales Sensibles:

Ninguno

10.14 CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO A BIENES Y MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES**10.14.1 Funciones y Obligaciones:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 68. La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

IV Tramitar los actos conducentes para la contratación en materia de servicios generales requeridos para la administración pública estatal;

X Requerir a las Unidades Administrativas de las áreas solicitantes, expedientes, dictámenes y toda aquella documental que derive de la substanciación de procedimientos de contratación y demás actos contractuales inherentes a servicios generales, mantenimiento y arrendamiento de bienes.

10.14.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Actas Constitutivas, INE,

Ubicación: Comprobante de Domicilio

10.14.3 Uso de los Datos:

Para Investigación de Mercado.

10.14.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

10.14.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: INE.

11.-DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES:**11.1 FIRMA ELECTRÓNICA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

11.1.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior De La Secretaría De Finanzas, Inversión Y Administración

Artículo 78. La Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la certificación de firma electrónica y su registro, de conformidad con la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- II. Prestar los servicios relacionados con la firma electrónica certificada, en términos de la Ley de la materia y su normativa aplicable;

Ley Sobre El Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica Para El Estado De Guanajuato Y Sus Municipios”

Artículo 23.- Las autoridades certificadoras tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Expedir certificados de firma electrónica y prestar servicios relacionados con la misma;
- II. Llevar el registro de certificados de firma electrónica;
- IV. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos internos y externos para la prestación de servicios.”

Artículo 28.- Las autoridades certificadoras podrán prestar el servicio de consignación de fecha electrónica, respecto de los mensajes de datos.

Artículo 29.- El registro de certificados de firma electrónica estará a cargo de las autoridades certificadoras, en el ámbito de su competencia. Dicho registro será público y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Al respecto, los reglamentos correspondientes de esta Ley determinarán:

- I. Las facultades y atribuciones de las autoridades certificadoras en relación con los servicios registrales;
- II. Las condiciones de operación del registro;
- III. Los procedimientos de consulta, actualización y mantenimiento del registro; y
- IV. Los servicios que deberá prestar el registro de certificados de firma electrónica.

Artículo 31.- Las autoridades certificadoras están obligadas a:

- I. Indicar la fecha y la hora en las que se expidió o se dejó sin efecto un certificado de firma electrónica;
- II. Comprobar por los medios idóneos autorizados por las leyes, la identidad y cualesquiera circunstancias personales de los solicitantes, relevantes para la emisión de los certificados de firma electrónica;
- III. Guardar confidencialidad respecto de la información que hayan recibido para la prestación del servicio de certificación;
- IV. Poner a disposición del firmante los dispositivos de creación y de verificación de firma electrónica;
- V. No almacenar ni copiar los datos de creación de firma electrónica certificada de la persona a la que hayan prestado sus servicios;

VI. Antes de expedir un certificado de firma electrónica, informar en español a la persona que solicite sus servicios, sobre el costo, características y las condiciones precisas de utilización del certificado.
Reglamento Sobre El Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica En El Poder Ejecutivo Del Estado De Guanajuato.

“Artículo 20.- Corresponde a la autoridad certificadora, además de lo previsto en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer un Registro de Certificados de Firma Electrónica, que garantice la disponibilidad de la información, de manera regular y continua;

III.- Expedir las reglas sobre práctico de certificación, consistente en una descripción detallada de las políticas, procedimientos y mecanismos que el certificador se obliga a cumplir en la prestación de sus servicios de certificación y homologación. Dichas prácticas de certificación deben declarar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 27 de la Ley;

V.- Establecer un Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

VI.- Inscribir en el Registro de Certificados de Firma Electrónica, la fecha y hora en la que se expidió o en su caso, se dejó sin efectos el Certificado de Firma Electrónica;

VIII.- Elaborar planes de seguridad y de contingencia, por el uso de medios electrónicos y firma electrónica por parte de los usuarios;

IX.- Asesorar a los usuarios de medios electrónicos y firma electrónica que efectúen trámites y/o servicios ante las dependencias y entidades, en su manejo y utilización;

XI.- Actualizar la tecnología aplicada al uso de medios electrónicos y firma electrónica de conformidad con los estándares tecnológicos internacionales vigentes y a la disponibilidad presupuestal” (Sic)

11.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Copia de INE, Cedula Profesional, Licencia de conducir, Pasaporte, RFC, CURP, teléfono personal.

11.1.3 Uso de los Datos:

La identificación de la autoridad certificadora o del prestador de servicios de certificación acreditado, señalando su denominación, registro federal de contribuyentes, dirección de correo electrónico y, en su caso, los antecedentes de su acreditación y su propia firma electrónica certificada; y Los datos de la identidad del titular del Certificado de Firma Electrónica, mencionando nombre, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y Clave Única de Registro de Población.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de registro y resguardo de información derivado del otorgamiento de certificados de firma electrónica, así como la información inherente a los mismos, para dar certeza de la adecuada custodia de los datos en apego a los procedimientos y normativa aplicable en la materia.

11.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

11.1.5 Datos Personales sensibles:

Personales de Identificación: Datos Electrónicos

11.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA

11.2.1 Funciones y Obligaciones:

Monitorear continuamente la operación de los sistemas para detectar riesgos de interrupción del servicio y asegurar que los

1 Procedimientos de recuperación cumplen con las normas y estándares de seguridad definidos y con el plan de continuidad operativa.

2 Coordinar la revisión de los proyectos de nuevas instalaciones y edificios del Gobierno para asegurar el cumplimiento con las necesidades de operación, las normas de seguridad y el plan de continuidad operativa.

3 Habilitar recursos para cumplir con los acuerdos de servicios establecidos y dar la atención a los usuarios.

4 Prevenir las consecuencias de una grave interrupción del servicio así como formular un plan de acciones a coordinar que asegure la reanudación del servicio a la brevedad sin comprometer la operación de la plataforma de sistemas e infraestructura.

5 Establecer controles que permitan detectar robo o extravío de componentes de hardware y software de propiedad de Gobierno del Estado, para asegurar la operación de los sistemas así como la integridad patrimonial de los equipos de TI a resguardo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

6 Coordinar y supervisar todos los proyectos relativos al desarrollo de infraestructura de TI que mejoren la capacidad de respuesta para asegurar la optimización de los recursos de tecnologías de la información así como la seguridad de los componentes de hardware y software.

Obligaciones:

Dirección de Operaciones de Sistemas e Infraestructura

"Reglamento Interior De La Secretaría De Finanzas, Inversión Y Administración

Artículo 77

III. Manejar el ciclo de vida de todos los incidentes reportados y solicitudes de servicio a la Dirección General, relacionados al Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información de la Secretaría

IV. Permitir el acceso a personas usuarias autorizadas, a los servicios de tecnologías de la información que ofrece la Secretaría, en apego a los procesos de gestión de accesos y a las políticas de seguridad de tecnologías de la información."(Sic)

11.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: RFC, Se pide teléfono en general, ellos ponen el de su preferencia.

11.2.3 Uso de los Datos:

RFC: Se pide es en las solicitudes de correo electrónico y es para identificar a la persona ya que hay nombres similares

Tel: Se pide para poder contactarlo en caso de alguna aclaración a criterio de ellos ponen el de Gobierno o el personal.

11.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

11.2.5 Datos Personales sensibles:

No Aplica

12.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Dirección de Recursos Humanos

12.1 SOLICITUD DE APOYO DE BECAS PARA DESCENDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SECRETARÍA DE FINANZAS (DIGITAL)

12.1.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 82 – Fracción I, y la protección de datos personales de acuerdo con la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

Registrar las solicitudes de apoyo económico de becas para los descendientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas para la oportuna aplicación en nómina. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

12.1.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, CURP, Información de descendiente, información Escolar.

12.1.3 Uso de los Datos:

Validación para captura de solicitud de pago de beca.

12.1.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.1.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: RFC, CURP, Información de Descendiente, Información Escolar.

12.2 SOLICITUD DE APOYO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

12.2.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 82 - Fracción I, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

Validar y registrar las solicitudes de apoyo económico para la contratación de gastos médicos mayores para los descendientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas para la oportuna aplicación en nómina. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

12.2.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Domicilio Particular, Teléfono.

Ubicación: Domicilio Particular

12.2.3 Uso de los Datos:

Validación para captura de apoyo de Gastos Médicos Mayores.

12.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.2.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Domicilio particular, Teléfono.

12.3 SOLICITUD DE CORREO INSTITUCIONAL (HIBRIDO), REPORTE DE ASISTENCIA LABORAL (HIBRIDO), CREDENCIAL INSTITUCIONAL (FÍSICO).

12.3.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 82 - Fracción I, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

Validar y registrar las solicitudes de apoyo económico para la contratación de gastos médicos mayores para los descendientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas para la oportuna aplicación en nómina. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

12.3.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Número de empleado, RFC, Fotografía, Puesto Funcional.

12.3.3 Uso de los Datos:

Solicitud correo institucional, Reporte de Asistencia Laboral, Credencial Institucional.

12.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico y Físico

12.3.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación Nombre, Número de empleado, RFC, Fotografía, Puesto Funcional.

12.4 SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRAORDINARIAS (ELECTRÓNICO)

12.4.1 Funciones y Obligaciones:

Artículo 82 - Fracción I, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción. XXXIV.

Validar y registrar las solicitudes de apoyo económico para la contratación de gastos médicos mayores para los descendientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas para la oportuna aplicación en nómina. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

12.4.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Número de empleado, Salario.

12.4.3 Uso de los Datos:

Solicitud de pago de prestaciones laborales extraordinarias.

12.4.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.4.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre, Número de empleado, Salario.

12.5 TRAMITES DE AFILIACIÓN

12.5.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 1 al 24 y la Ley del ISSSTE artículo 1 - Fracción VIII;

Registrar los movimientos afiliatorios del ISSSTE, registrar movimientos en el SIGAA del ISSEG y tratar la Cédula de beneficiarios de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

artículo 82 – fracción VII, la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, Artículos 1 al 24 y la Ley del ISSSTE artículo 1- fracción VIII; convenio firmado en 1994.

12.5.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, CURP, RFC, Domicilio, Teléfonos, Datos de Beneficiarios.

12.5.3 Uso de los Datos:

Para solicitud de trámite de afiliación del ISSSTE, ISSEG y llenado de formato de Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios.

12.5.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.5.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: RFC, CURP, Datos de Contacto.

12.6) MOVIMIENTOS A LA NÓMINA Y EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (DIGITAL)

12.6.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. **Artículo 82 fr.VI**

Capturar los movimientos de actualización en Sistema de Nómina para la correcta aplicación. Coordinar y operar el proceso de elaboración de la nómina, descuentos por incidencias laborales u otros conceptos, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

12.6.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, CURP, Acta de Nacimiento, Formación, Cuenta Bancaria, INE e Información Familiar.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria, INE, Domicilio.

12.6.3 Uso de los Datos:

Validación para captura en Sistema SAP.

12.6.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.6.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: RFC, CURP, Información familiar, información Escolar, **Patrimoniales:** Cuenta Bancaria, Domicilio.

12.7 ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN (INGRESOS, PROMOCIONES, LICENCIAS, COMISIONES, BAJAS) HÍBRIDO.

12.7.1 Funciones y Obligaciones:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas obligadas adscritas a la Secretaría de Finanzas. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. **Artículo 82 - fracción IX** y Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

12.7.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, RFC, Domicilio e Identificación de los participantes.

12.7.3 Uso de los Datos:

Actas Entrega-Recepción (Ingresos, Promociones, Licencias, Comisiones, Bajas) híbrido.

12.7.4 Tipo de Soporte:

Electrónico y Físico

12.7.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: Nombre, RFC, Domicilio e Identificación de los participantes.

12.8 GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE SERVICIOS EVENTUALES.

12.8.1 Funciones y Obligaciones:

Gestionar los movimientos a la nómina y controlar la asistencia y pagos extraordinarios de las personas servidoras públicas de la Secretaría para la correcta aplicación en el Sistema. Coordinar y operar el proceso de elaboración de la nómina, descuentos por incidencias laborales u otros conceptos, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 fr.VI

12.8.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, RFC, CURP, Acta de Nacimiento, Formación, Cuenta Bancaria, INE, Domicilio y Teléfono.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria.

12.8.3 Uso de los Datos:

Validación para captura en Sistema SAP y solicitud de Contrato.

12.8.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.8.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: RFC, CURP, Formación.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria, Dirección.

12.9 GESTIÓN PAGO HONORARIOS DE COBRANZA-MINISTROS EJECUTORES

12.9.1 Funciones y Obligaciones:

Recabar la información necesaria para solicitar la cobertura para el ingreso del personal, capturar las altas y bajas del personal de honorarios de cobranza en sistema SAP en tiempo y forma para procesar su debido pago, solicitar su contrato, y/o Convenio modificadorio y/o de terminación la Secretaría, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 82 fracción VI.

12.9.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, RFC, CURP, Acta de Nacimiento, Formación, Cuenta Bancaria, INE, Domicilio y Teléfono.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria.

12.9.3 Uso de los Datos:

Validación para captura en Sistema SAP y solicitud de Contrato.

12.9.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.9.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: RFC, CURP, Formación.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria, Dirección.

12.10 NOTA MÉDICA, CORREO ELECTRÓNICO DE CITAS, HOJA DE REFERENCIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO.**12.10.1 Funciones y Obligaciones:**

Otorgar los servicios de consulta médica a las personas que laboran en la Secretaría y/o visitantes que lo requieran, así como realizar las evaluaciones médicas y diagnósticos correspondientes al personal interno adscrito a la misma, para la atención oportuna de las necesidades en la materia, la prevención y detección de enfermedades, y sirva de insumo en su caso para la canalización a la unidad médica especializada que corresponda. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - fracción I, y la protección de datos personales de acuerdo con la LPDPPS artículo 3 - fracción. XXXIV.

12.10.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Teléfono, Correo.

12.10.3 Uso de los Datos:

Seguimiento médico.

12.10.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

12.10.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: Nombre, Teléfono, Correo.

12.11 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

12.11.1 Funciones y Obligaciones:

Operar los procesos de reclutamiento y selección de personal asignados para cubrir las necesidades de recursos humanos de la Secretaría. (Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - Fracción III y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, Artículo 3 - Fracción XXXIV).

12.11.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Fecha de nacimiento, CURP, RFC, Teléfono, Correo electrónico, Títulos y/o Cédulas Profesionales, Licencia de conducir con domicilio, datos de contacto de sus referencias laborales.

Ubicación: Licencia de conducir con domicilio

12.11.3 Uso de los Datos:

Para fines de contacto y validación de información del proceso de reclutamiento y selección.

12.11.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.11.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre, Fecha de nacimiento, CURP, RFC, Teléfono, Correo electrónico, Títulos y/o Cédulas Profesionales, Licencia de conducir con domicilio, datos de contacto de sus referencias laborales.

12.12 COBERTURA DE PLAZA

12.12.1 Funciones y Obligaciones:

Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal para contar con personal calificado que cubra las necesidades de recursos humanos de la Secretaría. (Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - Fracción III y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, Artículo 3 - Fracción XXXIV).

12.12.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre.

12.12.3 Uso de los Datos:

Para fines de integración de expediente de cobertura y resguardo

12.12.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.12.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre

12.13 CONCURSO OPOSICIÓN

12.13.1 Funciones y Obligaciones:

Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal para contar con personal calificado que cubra las necesidades de recursos humanos de la Secretaría. (Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - Fracción III y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, Artículo 3 - Fracción XXXIV).

12.13.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, Fecha de nacimiento, CURP, RFC, Teléfono, Correo electrónico, Títulos y/o Cédulas Profesionales, Licencia de conducir con domicilio, datos de contacto de sus referencias laborales.

Ubicación: Licencia de conducir con domicilio

12.13.3 Uso de los Datos:

Para desahogar la entrevista final de un concurso de oposición.

12.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico y Físico

12.13.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre, Fecha de nacimiento, CURP, RFC, Teléfono, Correo electrónico, Títulos y/o Cédulas Profesionales y datos de contacto de sus referencias laborales.

Ubicación: Licencia de conducir con domicilio.

12.14 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

12.14.1 Funciones y Obligaciones:

Desarrollar Capacidades Institucionales y técnicas, habilidades específicas y proporcionar conocimientos destrezas y aptitudes, para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas. De conformidad con la normativa establecida en materia. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82, fracción V, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - Fracción XXXIV.

12.14.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Constancias.

12.14.3 Uso de los Datos:

Seguimiento para Cumplir con la Capacitación Institucional.

12.14.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.14.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

12.15 CAPACITACIÓN TÉCNICA.

12.15.1 Funciones y Obligaciones:

Desarrollar Capacidades Institucionales y técnicas, habilidades específicas y proporcionar conocimientos destrezas y aptitudes, para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas. De conformidad con la normativa establecida en materia. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - fracción V, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

12.15.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, de las Personas Servidoras Públicas, Datos Personales de los Proveedores/as

12.15.3 Uso de los Datos:

Validación para captura de solicitud de eventos de capacitación técnica.

12.15.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

12.15.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

12.16 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

12.16.1 Funciones y Obligaciones:

Evaluar la actuación de las personas servidoras públicas relativas al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del a cargo ocupado. De conformidad con la normativa establecida en materia. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - fracción IV, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

12.16.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Constancias.

12.16.3 Uso de los Datos:

Seguimiento para cumplir con la evaluación.

12.16.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.16.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

12.17 REGISTRO DE ACTIVIDADES Y ACUERDO ANUAL DE METAS

12.17.1 Funciones y Obligaciones:

Evaluar la actuación de las personas servidoras públicas relativas al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del a cargo ocupado. De conformidad con la normativa establecida en materia. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 82 - fracción IV, y la protección de datos personales de acuerdo a la LPDPPS artículo 3 - fracción XXXIV.

12.17.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Constancias.

12.17.3 Uso de los Datos:

Seguimiento para cumplir con el registro de actividades y acuerdo anual de metas.

12.17.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.17.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

12.18 SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL, Y DE LA GESTIÓN ÉTICA GUBERNAMENTAL.

12.18.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, **Art. 82 - Fracción X.**

Atender y dar seguimiento a los requerimientos y labores en materia de clima laboral y cultura organizacional, así como de gestión ética gubernamental que sean asignadas, para la adecuada coordinación, generación y/o desarrollo de las acciones, informes o planes de trabajo que permitan dar respuesta y cumplimiento correspondiente a las disposiciones administrativas y/o normatividad aplicable. Obligaciones.

12.18.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Correo electrónico institucional, Edad, Sexo, Estado civil, Escolaridad, Nivel tabular, Antigüedad, Tipo de Puesto y Área a la que pertenece.

12.18.3 Uso de los Datos:

Determinación de la muestra que deberá responder la encuesta de clima laboral y cultura organizacional y la encuesta interna Medición de la Gestión Ética Gubernamental.

12.18.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

12.18.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de identificación: Nombre, RFC, Edad, Sexo, Estado Civil, Escolaridad.

12.19 MODIFICACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

12.19.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

Artículo. 82-

Fracción. I: Administrar los recursos humanos de la Secretaría, a través de la gestión de trámites y servicios ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la vinculación con las diferentes Unidades Administrativas;

Fracción XIII: Mantener actualizada la estructura organizacional de la Secretaría.

Art. 6 y 7- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo para la Administración Pública Estatal.

Art. 3- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato: fracción VII y XXXIV.

12.19.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Número de empleado/a, RFC, Nombre.

12.19.3 Uso de los Datos:

Revisión de que la plaza sujeta a la actualización de estructura orgánica/ descripción y perfil del puesto se encuentre vacante u ocupada por personal.

12.19.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.19.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

12.20 PROCESO DE PAGOS A TERCEROS.

12.20.1 Funciones y Obligaciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 80. La Dirección General Administrativa, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades:

II. Establecer, previo acuerdo de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las políticas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales de la Secretaría;

Artículo 3 - Fracción XX Lineamientos De Trámites De Pago Y Operaciones Financieras De La Administración Pública Estatal Para El Ejercicio Fiscal De 2023

12.20.2 Datos Personales:

Personales de identificación: Número de Proveedor, Representante Legal, Fechas de Nacimiento, Número de Teléfono.

Patrimoniales: Cuenta Bancaria, Instituciones Bancarias.

Ubicación: Domicilio Fiscal

12.20.3 Uso de los Datos:

Se utilizan datos personales en el proceso de pagos a terceros para llevar acabo el registro y transferencia de los mismos.

12.20.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

12.20.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

13.-UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

13.1 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

13.1.1 Funciones y Obligaciones:

“**Artículo 84.** La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría, llevará a cabo las acciones tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, además de las referentes a datos personales al interior de la dependencia, de conformidad con las facultades conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, los reglamentos que de ellas deriven de observancia para el Poder Ejecutivo Local y demás disposiciones aplicables. Asimismo, coordinará las actividades que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, en los términos que establece la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, su reglamento para el Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable.”(Sic)

13.1.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Clave y Número de Folio de Credencial del Elector, Teléfonos, RFC, Nacionalidad, CURP, Numero y Folio de Pasaporte, Numero De Email, Sexo, Estado Civil, Lugar y Fecha De Nacimiento, Edad, Firma, Ocupación, Clave Informáticas De Candidatos, Domicilio, Porcentaje de Calificación Obtenido de La Evaluación Psicométrica, Entrevista de Validación De Perfil, Puntaje de Referencias Laborales.

Patrimoniales: Clave y Cuenta de Sucursal Bancaria,

Autenticación: Código QR.

13.1.3 Uso de los Datos:

Para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

13.1.4 Tipo de Soporte:

Digital

13.1.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: Sexo

13.2 CONTROL DE ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

13.2.1 Funciones y Obligaciones:

“Artículo 84. La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría, llevará a cabo las acciones tendentes a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, además de las referentes a datos personales al interior de la dependencia, de conformidad con las facultades conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, los reglamentos que de ellas deriven de observancia para el Poder Ejecutivo Local y demás disposiciones aplicables. Asimismo, coordinará las actividades que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, en los términos que establece la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, su reglamento para el Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable.”(Sic)

13.2.2 Datos Personales:

Todos los datos personales sometidos a tratamiento por parte de Control de Archivo (archivo de concentración)

13.2.3 Uso de los Datos:

Para Resguardo de Expedientes en Etapa de Plazo de Conservación.

13.2.4 Tipo de Soporte:

Electrónico
Físico

13.2.5 Datos Personales Sensibles:

Todos los datos personales sometidos a tratamiento por parte de Control de Archivo (archivo de concentración)

13.3 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

13.3.1 Funciones y Obligaciones:

“Artículo 84. La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría, llevará a cabo las acciones tendentes a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, además de las referentes a datos personales al interior de la dependencia, de conformidad con las facultades conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, los reglamentos que de ellas deriven de observancia para el Poder Ejecutivo Local y demás disposiciones aplicables. Asimismo, coordinará las actividades que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, en los términos que establece la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, su reglamento para el Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable.”(Sic)

13.3.3 Uso de los Datos:

Atención de solicitudes de Ejercicios de Derechos ARCO

13.3.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, Clave y Folio de credencial para Votar, Sexo y Edad.

Autenticación: Fotografía, Firma

Autenticación: Calificaciones obtenidas, Promedios,

13.3.4 Tipo de Soporte:

Electrónico

13.3.5 Datos Personales Sensibles:

Personales de Identificación: Sexo

14.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

14.1 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

14.1.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 14, párrafo segundo,16, párrafo primero, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91, 94, 194 y 208, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;1, 3 fracción II, 9 fracción II, 91, 94, 194 y 208, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 90 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 60 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

14.1.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, RFC, Teléfono, Correo.

14.1.3 Uso de los Datos:

Investigaciones de oficio o derivado de auditorías o denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas y de las personas particulares en su relación con ésta, posiblemente constitutivos de faltas administrativas; Acuerdos de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves; Informe de presunta responsabilidad administrativa;

Formulación y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de ese orden;

Recursos de impugnación en su caso, de la abstención por parte de las autoridades substanciadoras o resolutorias, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;

14.1.4 Tipo de Soporte:

Físico

14.1.5 Datos Personales Sensibles:

Salud: Evaluaciones clínicas, psicológicas.

14.2 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**14.2.1 Funciones y Obligaciones:**

Artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones III y IV, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 fracciones III y IV, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 91 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 60 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

14.2.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, RFC, Teléfono, Correo.

14.2.3 Uso de los Datos:

Acuerdo que resuelva sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;

Inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

Inicio, substanciación y envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y faltas de personas particulares;

Emplazamiento de la persona de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sea materia de su competencia.

14.2.4 Tipo de Soporte:

Físico

14.2.5 Datos Personales Sensibles:

Información médica, evaluaciones psicológicas, clínica.

14.3 AUDITORIA

14.3.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 fracción XX, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato; 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 86, 87 y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y 60 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

14.3.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, RFC.

14.3.3 Uso de los Datos:

Practicar auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento a sus programas, objetivos y metas; Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Finanzas.

14.3.4 Tipo de Soporte:

Físico

14.3.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica.

14.4 FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

14.4.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 fracción XX, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato; 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 86, 87 y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y 60 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

14.4.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, RFC.

14.4.3 Uso de los Datos:

Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso; Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;

Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

14.4.4 Tipo de Soporte:

Físico

14.4.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

14.5 PROCESOS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

14.5.1 Funciones y Obligaciones:

Artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 fracción XX, 9 fracción II, 10 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 86, 87 y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y 60 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

14.5.2 Datos Personales:

Personales de Identificación: Nombre, Domicilio, CURP, RFC, Teléfono, Correo.

14.5.3 Uso de los Datos:

Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Finanzas.

Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso; Participar en los procesos de entrega recepción de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;

Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

14.5.4 Tipo de Soporte:

Físico

14.5.5 Datos Personales Sensibles:

No Aplica

¿Quiénes deben de participar en su elaboración?

Todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas que se involucran en el tratamiento de datos personales y que deben de adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que se manejan.

En la siguiente tabla se muestra el tipo de tratamiento documental o electrónico de las Unidades Responsables.

UNIDAD RESPONSABLE	SIGLAS	TRATAMIENTO DOCUMENTAL O ELECTRONICO
Procuraduría Fiscal del Estado	PFE	➤ Documental ➤ Electrónico
Subdirección General Jurídica	SGJ	➤ Documental ➤ Electrónico
Subdirección General de Ingresos	SGI	➤ Documental ➤ Electrónico
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	SGAF y CE	➤ Documental ➤ Electrónico
Dirección General Financiera	DGF	➤ Documental ➤ Electrónico
Dirección General de Política y Control de Ingresos	DGPCI	➤ Documental
Dirección General de Presupuesto	DGP	➤ Documental ➤ Electrónico
Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	CSF	➤ Documental
Dirección General de Recursos Humanos	DGRH	➤ Documental ➤ Electrónico
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales Y Catastro	DGRMSGC	➤ Documental ➤ Electrónico

Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DGTIT	➤ Documental ➤ Electrónico
Dirección General de Administración	DGA	➤ Documental ➤ Electrónico
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	UE	➤ Documental ➤ Electrónico
Órgano Interno de Control	OIC	➤ Documental
Dirección General de Inversión Pública	DGIP	➤ No tratan datos Personales en sus Procesos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	DGCG	➤ No tratan datos Personales en sus Procesos
Coordinación de Asesores del Secretario	CAS	➤ No trata datos Personales en sus Procesos

PARTE 2. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgo de datos personales sirve para identificar peligros y estimar los riesgos, considerando las amenazas y vulnerabilidades para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. Pueden ser: hardware, software, entre otros.

La finalidad de contar con un análisis de riesgos importantes es: soporte a decisiones estratégicas; apoyo en la definición y asignación efectiva de recursos; justificación de esfuerzos en tiempo; recursos humanos y financieros; promoción de la mejora continua, confianza y servicio; esto como los pilares de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

¿Qué es un riesgo?

Un riesgo es la interacción de amenazas que atacan una o diversas vulnerabilidades de un activo o grupo de activos en perjuicio de una organización; en este caso de las Unidades Responsables. Cuando un riesgo se materializa ocurre un incidente, el cual se traduce en una violación a las medidas de seguridad.

¿Qué es un riesgo inherente?

Es otorgarle una valoración a un riesgo que representa una amenaza o pueda vulnerar la seguridad implementada en un sistema. Identificar el tipo de riesgo es fundamental para cuantificar y así entender lo atractivo que pueda ser para el atacante, por lo mismo es necesario realizar un análisis y entender el impacto potencial que se podría tener si se materializa dicho riesgo.

Para ello se considera en la siguiente tabla los niveles de riesgo que pueden ser vulnerables, tomando en cuenta los titulares de los datos personales manejados (personas de las que se cuentan con sus datos).

<500:	Datos de hasta 500 personas
<5k:	Datos entre 501 hasta 5,000 personas
<50k:	Datos entre 5,001 hasta 50,000
<500k:	Datos entre 50,001 hasta 500,000 personas
>500k	Datos de más de 500,000 personas

Es importante señalar que para llevar a cabo la cuantificación de datos se consideren tanto los soportes físicos, como los electrónicos que se utilizan.

Una vez definido el nivel de riesgo inherente por cada tipo de dato y el volumen de titulares, se podrá identificar el nivel de riesgo por tipo de dato que se trata en cada Unidad Responsable. Se han establecido cinco niveles posibles nombrados con valor numérico del 1 al 5, tal como se muestra en la siguiente imagen, donde 1 es el nivel más bajo y 5 el más alto:

Figura 1.-Identificación de Riesgo por Tipo de Dato

TIPO DE DATO	RIESGO INHERENTE						
* Información adicional de tarjeta bancaria * Titulares de alto riesgo	}	Reforzado R					
			4	4	5	5	5
* Salud * Origen, creencias e ideológicos	}	Alto C	1	2	3	3	3
* Ubicación * Patrimoniales * Autenticación	}	Medio B	1	1	2	3	3
* Personales de identificación	}	Bajo A	1	1	1	1	1
			<500	<5K	<50K	<500K	>500K
			VOLUMEN DE TITULARES				

Riesgo por tipo de dato **Nivel 1**, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos sea bajo, sin importar el número de personas.
- El nivel de riesgo inherente sea medio y se tengan hasta cinco mil (5,000) personas.
- El nivel de riesgo inherente sea alto y se tengan hasta quinientas (500) personas.

Riesgo por tipo de dato **Nivel 2**, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea medio y se tengan hasta cincuenta mil (50,000) personas.
- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea alto y se tengan hasta cinco mil (5,000) personas.

Riesgo por tipo de dato **Nivel 3**, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea medio y se tenga de cincuenta mil (50,000) personas en adelante.
- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea alto y se tenga de cinco mil (5,000) personas en adelante.

Riesgo por tipo de dato **Nivel 4**, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea reforzado y se tengan hasta cinco mil (5000) personas.

Riesgo por tipo de dato **Nivel 5**, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea reforzado y se tengan más de cinco mil (5,000) personas.

Figura 2.-Identificación de Riesgo por Tipo de Dato						
Tipo de Dato	Nivel de Riesgo Inherente	Volumen de Titulares				
		<500	<5k	<50k	<500k	>500k
Ubicación en conjunto con patrimoniales	REFORZADO	4	4	5	5	5
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO	4	4	5	5	5
Titulares de alto riesgo	REFORZADO	4	4	5	5	5
Salud	ALTO	1	2	3	3	3
Origen, creencias e ideológicos	ALTO	1	2	3	3	3
Ubicación	MEDIO	1	1	2	3	3
Patrimoniales	MEDIO	1	1	2	3	3
Autenticación	MEDIO	1	1	2	3	3
Jurídicos	MEDIO	1	1	2	3	3
Tarjeta Bancaria	MEDIO	1	1	2	3	3
Personales de identificación	BAJO	1	1	1	1	1

Este nivel de riesgo servirá para determinar los controles que debe considerar el responsable para la protección de datos personales, que se describen en la sección relativa a la identificación de medidas de seguridad. **(Figura 2)**

Datos con riesgo inherente bajo

Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación e información académica o laboral.

Datos con riesgo inherente medio

Es información que permite conocer la ubicación física, el patrimonio, datos de autenticación y jurídicos de la persona.



Datos con riesgo inherente alto

Esta categoría de datos contempla los datos personales sensibles, que de acuerdo a la Ley General, incluyen datos de salud, los cuales se refieren a la información médica donde se documente el estado de salud pasado, presente y futuro; información genética; origen racial o étnico; ideología; creencias ideologías; filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; preferencia sexual; hábitos sexuales y cualquier otra cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para el titular.

Datos con riesgo inherente reforzado

Son los datos de mayor riesgo son los que de acuerdo a su naturaleza derivan en un mayor beneficio para un atacante.

De acuerdo al análisis realizado por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública, respecto a la **Matriz de Riesgo** realizado por las Unidades Responsables sobre el tratamiento de datos personales que se realiza en los procesos, se consideran como vulneraciones las siguientes:

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Subdirección General de Ingresos (SGI)	Administración de permisos en materia de casas de empeño	Físico y electrónico	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	■
	Administración de permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de	Físico y electrónico	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	■



	metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes)			
	Alta al Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Baja al Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Modificaciones en el Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	



UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Subdirección General de Ingresos (SGI)	Administración de permisos en materia de casas de empeño	Físico y electrónico	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	■
	Administración de permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes)	Físico y electrónico	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	■
	Alta al Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración	■■■■■



			Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Baja al Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Modificaciones en el Padrón Vehicular Estatal	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	
	Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación	Ambos	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), Padrón Vehicular Estatal	

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior (SGAFyCE)	Planeación	Electrónico, físico, sistemas	Aplicaciones delegadas SAT y SIAF	■
	Fiscalización	Electrónico, físico, sistemas	Archivo en trámite, Aplicaciones delegadas SAT, SIAF, SIMA, SIACE	■

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	Gestión de dictámenes médicos	Híbrido	Expediente laboral y Control interno de oficios	■

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales Y Catastro (DGRMSGC)	Administradores del padrón de proveedores	Físico y electrónico	En el archivo del padrón de proveedores, equipo de cómputo asignado al personal del padrón de proveedores de la administración pública estatal/en el sistema SRM	██████████ ██████████ ██████████
	Ejecución de compras	Físico y electrónico	En el archivo de trámite de la dirección de adquisiciones y suministros, equipo de cómputo asignado a los ejecutivos de compras, coordinación de programación de procesos de compra/en el sistema SRM	██████████ ██████████ ██████████
	Administración de bienes inmuebles	Físico y electrónico	Expedientes físicos trámite electrónico	██████████ ██████████ ██████████



	Elaboración de contratos y liberación de garantías	Físico y electrónico	Equipo de cómputo asignado a José Ruiz Santoscoy Velázquez, Alejandra Morales Morales, Jesús Israel vela torres, Nabile Angélica Martínez Martínez y Marilú Alejandra Martínez Delgado	
--	--	----------------------	--	--

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Dirección General de Administración (DGA)	Servicio de partidas liberadas y servicios exceptuados	Físico	Contrato de prestación de servicios	
	Administración del padrón vehicular	Físico	Contrato de prestación de servicios	

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO DONDE SE TRATEN DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE (FÍSICO, ELECTRÓNICO SISTEMA)	NOMBRE DEL SOPORTE	RIESGO (BAJO, MEDIO, ALTO Y REFORZADO)
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Control de archivo (Archivo de concentración)	Físico y Electrónico	Sistema Integral de Gestión módulo 1, Ubicada en las Instalaciones de la Unidad, en Carretera Libre Guanajuato-Irapuato Km. 7.7, Col. Nochebuena.	

El **Análisis de Riesgo** planteado, se estableció en los formatos (**Formato 1: Funciones de las personas que tratan Datos Personales, Formato 2: Inventarios de Datos y Formato 3: Matriz de Riesgo**), que se contienen en el **Anexo 1** del presente Documento de Seguridad y que forma parte integral de este.

PARTE 3. ANÁLISIS DE BRECHA

La siguiente etapa del Documento de Seguridad es el análisis de Brecha que consiste en analizar e identificar la diferencia de las medidas de seguridad existente y faltante que resultan necesarias para la protección de datos personales manejados por las Unidades Responsables. Por ello es necesario conocer con exactitud la brecha que se requiere analizar, es decir la situación actual para medir o caracterizar dicha Brecha ya que es cuando debe decidirse qué hacer con el nivel de riesgo que se haya detectado.

Como lo indica la Ley General, el análisis de Brecha consiste en identificar:

- Las medidas de seguridad existentes.
- Las medidas de seguridad existentes que operan correctamente.
- Las medidas de Seguridad Faltantes.
- Si existen nuevas medidas de seguridad que puedan reemplazar a uno o más controles implementados actuales.



- Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. - Dirección General de Política y Control de Ingresos	
- Subdirección General de Ingresos. - Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. - Subdirección General Jurídica. - Procuraduría Fiscal del Estado. - Dirección General de Presupuesto. - Dirección General de Administración. - Dirección General Financiera. - Dirección General de Recursos Humanos. - Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. - Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro - Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	
- Subdirección General de Ingresos. - Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. - Subdirección General Jurídica. - Procuraduría Fiscal del Estado. - Órgano Interno de Control. - Dirección General de Presupuesto. - Dirección General de Administración. - Dirección General de Recursos Humanos. - Dirección General Financiera. - Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. - Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro - Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	
- Procuraduría Fiscal del Estado - Órgano Interno de Control. - Dirección General de Administración.	
- Procuraduría Fiscal del Estado. - Dirección General de Administración. - Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
- Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. - Procuraduría Fiscal del Estado. - Órgano Interno de Control. - Dirección General de Presupuesto.	



• Dirección General de Administración. • Dirección General Financiera • Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	
• Órgano Interno de Control. • Dirección General de Administración.	████████████████████ ██████████
• Dirección General de Política y Control de Ingresos. • Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	██ ██ ██████████

Posteriormente se procedió a realizar un análisis sobre vulneraciones de un entorno digital para ello se recurrió al llenado del formato 5 (**Formato 5: Medidas de seguridad en el Entorno de Trabajo Digital**) que se contiene en el **Anexo 2** del presente Documento, con ello se obtuvieron los siguientes resultados vulnerables:

UNIDAD RESPONSABLE	MEDIDAS DE SEGURIDAD FALTANTES
• Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. • Subdirección General Jurídica	██ ██
• Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. • Dirección General Financiera	██ ██
• Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. • Subdirección General Jurídica	██ ██
• Procuraduría Fiscal del Estado. • Dirección General de Administración. • Dirección General Financiera.	██ ██
• Procuraduría Fiscal del Estado. • Dirección General de Presupuesto. • Dirección General de Administración. • Dirección General Financiera.	██ ██
• Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. • Subdirección General Jurídica. • Procuraduría Fiscal del Estado. • Dirección General de Presupuesto.	██ ██
• Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. • Subdirección General Jurídica.	██ ██



PARTE 4. PLAN DE TRABAJO

Un plan de trabajo sirve para establecer las prioridades de atención de riesgos específicos y para ello se establece un período. Dicha prioridad puede establecerse equilibrando la valoración del riesgo que sea de mayor importancia.

En esta etapa se elaboró un plan de trabajo en el que se definieron las acciones a implementar de acuerdo con el resultado obtenido en el análisis de riesgo y el análisis de brecha; en los resultados se arrojó las brechas relevantes con mayor riesgo. En este plan de trabajo se detallaron las acciones para implementar las medidas requeridas para reducir el riesgo, priorizándose el tratamiento de los riesgos más urgentes seleccionando las medidas de seguridad.

A continuación se presenta, de los elementos faltantes encontrados de cada Unidad Responsable, los controles y parámetros a implementarse:

UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Procuraduría Fiscal del Estado (PFE)	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
Procuraduría Fiscal del Estado (PFE)	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
Procuraduría Fiscal del Estado (PFE)	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Subdirección General Jurídica (SGJ)	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

[illegible]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (MEDIDA DE SEGURIDAD FALTANTE O ACTIVIDAD A REALIZAR)	PARÁMETRO (QUE ES LO QUE SE DEBE HACER)
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior. (SGAF y CE)	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General Financiera (DGF)	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General de Política y Control de Ingresos (DGPCI)		



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General de Presupuesto (DGP)	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 2024.

[illegible]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización (CSF)		



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)		



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General de Recurso Materiales, Servicios Generales y Catastro (DGRMSGC)	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

[illegible]



	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

[illegible]



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública		



UNIDAD RESPONSABLE	CONTROL (Medida De Seguridad Faltante O Actividad A Realizar)	PARÁMETRO (Que Es Lo Que Se Debe Hacer)
Órgano Interno de Control (OIC)		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo del 30 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año a partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad.

El **Plan de Trabajo** se actualizará conforme a las modificaciones sustanciales en el tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo; bajo Monitoreo y Revisión del sistema, y como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad.

Todo Plan de Trabajo antes plasmado, fue por el análisis realizado por las Unidades Responsables que integran esta Secretaría; mismo que se plasmó en los formatos (**Formato 6: Plan de Trabajo**), que se contienen en el **Anexo 3** del presente del presente Documento de Seguridad y que forma parte integral de este.

PARTE 5. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

En esta etapa, se evalúan y miden los resultados de la implementación de las medidas de seguridad, es decir, se debe verificar que las medidas realmente se estén aplicando dentro de cada Unidad Responsable y que éstas funcionen para la correcta gestión del riesgo. Para ello es indispensable monitorear periódicamente si existen nuevos tratamientos de datos personales, nuevas amenazas, vulnerabilidades y/o si las medidas de seguridad son acordes y suficientes para el nivel de riesgo asociado.

La implementación de las acciones preventivas o correctivas puede establecerse de forma inmediata tras la detección y análisis del punto de mejora o programar para una futura revisión en función de la importancia de la mejora y los recursos disponibles. La eficacia de las acciones preventivas y correctivas se evalúa considerando la reducción de los niveles de riesgo en los resultados del monitoreo o de auditorías posteriores.

En función de las acciones correctivas y preventivas, así como de la actualización del contexto del sujeto obligado, resultado del monitoreo del riesgo, deben establecerse o mejorarse los planes de capacitación.

Para los Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad, se utilizara el formato 7 (**Formato 7: Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad**) mismo que se contiene en el **Anexo 4** que forma parte integra del presente Documento de Seguridad.

PARTE 5 BIS.- Protocolo de Actuación en Caso de Vulneración de las Medidas de Seguridad Respecto al Tratamiento de los Datos Personales en los Procesos y Trámites Llevados a Cabo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato (SF)

Monitoreo y Supervisión Periódica de las Medidas de Seguridad Implementadas.

De conformidad a lo establecido en el artículo 63, con relación al artículo 33, fracción VII de la Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados (en lo sucesivo Ley General), el encargado de cada Unidad Responsable deberá evaluar y medir sus resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos, de acuerdo al Análisis de Riesgos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo y, en su caso, implementar mejoras de manera continua. Para cumplir con lo dispuesto, el encargado deberá monitorear continuamente, si existen nuevos activos que deben ser incluidos, al igual que las modificaciones necesarias de acuerdo a las vulnerabilidades, también se deberán incluir las nuevas amenazas que pudieran presentarse.

El responsable está obligado a contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

1. Sistema de Gestión

El encargado de cada Unidad Responsable deberá implementar un sistema de gestión de seguridad de los datos personales a que se refiere el artículo 34 de la Ley General, el cual permita planificar, establecer, implementar, operar, monitorear, mantener, revisar y mejorar las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico aplicadas a los datos personales; tomando en consideración los estándares nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales y seguridad.

2. Plazo para Notificar las Vulneraciones de Seguridad

Para la notificación de las vulneraciones de Seguridad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley General, el encargado de cada Unidad Responsable, deberá notificar al titular y al Instituto las vulneraciones de seguridad que de forma significativa afecten los derechos patrimoniales o morales del titular dentro en un plazo máximo de **setenta y dos horas**, a partir de que confirme la ocurrencia de éstas y el responsable haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de mitigación de la afectación. El plazo a que se refiere el párrafo anterior, comenzará a correr el mismo día natural en que el responsable confirme la vulneración de seguridad.

Se entenderá que se afectan los derechos patrimoniales del titular cuando la vulneración esté relacionada con sus bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados o las cantidades o porcentuales relacionados con la situación económica del titular; y se entenderá que se afectan los derechos morales del titular cuando la vulneración esté relacionada con sus sentimientos, afectos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, configuración y aspecto físicos, consideración que de sí mismo tienen los demás, o cuando se menos cabe ilegítimamente la libertad o la integridad física o psíquica de éste.

3. Notificación de las Vulneraciones de Seguridad al Instituto

En el Artículo 67, notificación de las vulneraciones de seguridad, establece que el responsable deberá informar mediante un escrito presentado en el domicilio del Instituto, la hora, fecha y el inicio del suceso de la vulneración de los datos personales así como el inicio de la investigación; se deberá realizar la descripción detallada de los sucesos, las categorías y número aproximado de los titulares afectados, de acuerdo a la vulneración ocurrida.

Las acciones correctivas deberán ser de forma inmediata y recomendaciones serán dirigidas al titular o a las personas designadas de cada Unidad Responsable; cualquier otra información y documentación que se considere conveniente debe hacerse del conocimiento al área responsable.

4. Notificación de las Vulneraciones de Seguridad al Titular

Conforme a lo preceptuado en el artículo 68, la notificación que realice el responsable al titular sobre las vulneraciones de seguridad a que se refieren los artículos 40 de la Ley General y 66 de los Lineamientos generales, deberá informar: acerca de la vulneración ocurrida, los datos que están expuestos a alguna vulneración, las sugerencias sobre las medidas que pueda adoptar, las acciones correctivas que deben realizarse de forma inmediata; de igual forma la descripción de las circunstancias generales de acuerdo a las vulneraciones que apoyen a entender el impacto del incidente.

El responsable deberá notificar directamente al titular a través de los medios que establezca para tal fin. Para seleccionar y definir los medios de comunicación, el responsable deberá considerar el perfil de los titulares y la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, los cuales deben ser gratuitos, de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento para el titular.

5. Emisión de Recomendaciones no Vinculantes

Conforme al artículo 70, el Instituto podrá publicar directrices, en materia de seguridad de los datos personales, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales actuales en la materia, con la finalidad de proveer de mecanismos y herramientas que orienten y faciliten al responsable el cumplimiento del deber de seguridad previsto en Ley General.

6. Deber de Confidencialidad

El Artículo 71 menciona que el responsable de cada Unidad Administrativa deberá establecer controles o mecanismos que tengan por objeto, que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.

7. Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad

Con relación al artículo 72, la carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones, recaerá, en todo momento, en el responsable de cada Unidad Responsable.

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Conforme a la Ley General se deberá diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación cada trimestre para las Unidades Responsables, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Programa General de Capacitación	Agosto	Octubre	Diciembre
Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados			
Principios y Deberes			
Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas.			

ANEXOS

Anexo 1 Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Análisis de Riesgo realizado.

Formato 1: Funciones de las Personas que Tratan Datos Personales.

Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	
Nombre del proceso administrativo, tramite o servicio institucional donde se traten datos personales	
Funciones de las personas que tratan datos personales	
Administrador	
Cargo	
Área	
Funciones y obligaciones	
Personal autorizado para tratamiento	
Puesto	
Nombre	
Bases de datos (información física o digital)	
Funciones y obligaciones	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	
Base de Datos	
Nº de Titulares	

Anexo 1

Formato 2: Inventario de Datos Personales

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	
Nombre del proceso administrativo, tramite o servicio institucional donde se traten datos personales	
Inventario de datos personales	
Datos personales recabados	Respuesta
Uso de los datos	
Formato de almacenamiento	
Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales	
Fundamento legal	
Atribuciones de la unidad administrativa que realiza el tratamiento de datos	
Nombre del servidor público responsable	
Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento	
Medio de obtención de datos personales (oficio, escrito, correo electrónico, plataformas, bitácoras, trámites y servicios públicos, vía telefónica, redes sociales)	
Describir el medio de obtención (URL, domicilio, número telefónico, entre otros, especificar)	
Listado de datos personales (indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías)	
Cuáles son datos personales sensibles	
Soporte donde se resguardan los datos (físico, electrónico o ambos)	
Señalar la ubicación de la base de datos (signatura de instalación, equipo de cómputo, drive, nube electrónica, USB, disco duro externo, racks, otros)	
Clave de clasificación archivística del expediente que contiene los datos personales	
Para recabar los datos personales requiere consentimiento (identificar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular)	
No requiere el consentimiento del titular (señalar el o los supuestos artículo 22 de la Ley General de Datos Personales)	
Tipo de consentimiento (tácito, expreso y por escrito o expreso)	
Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable	
Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento	
Señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros	
Señalar si la transferencia requiere o no consentimiento	
En caso de que la transferencia no requiera consentimiento señalar los supuestos que se actualizan	
En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, señalar si se requiere el tácito, o el expreso y por escrito	
Indicar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico según el artículo 66 de la Ley General de Datos Personales	

Señalar el supuesto en que en su caso se actualiza si no requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico	
Indicar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales	
Indicar el fundamento jurídico que indica la difusión de los datos personales	
Ciclo de vida y plazo de conservación de los datos personales.	

Anexo 1
Formato 3: Matriz de Análisis de Riesgos

MATRÍZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS										
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS			EVALUACIÓN				
[Nombre del proceso administrativo sustantivo donde se traten datos personales]	Tipo de soporte (físico, electrónico o sistema)	Nombre del soporte	Riesgo (Bajo, Medio, Alto y Reforzado)	Probabilidad: Bajo (1-6), Medio (8-9) Alto (12 al 16)	NIVEL DEL RIESGO					
					Valor de gravedad (1 siendo menos grave y 4 muy grave)	Calificación (Multiplique el valor de la probabilidad por el valor de la gravedad)	Identificación de riesgo por tipo de dato	Identificación de riesgo por volumen de titulares	Identificación de riesgo por accesibilidad (número de veces que las personas acceden a la información en un lapso de tiempo de 24 horas)	Identificación de riesgo por nivel de anonimidad (acceso a la información por tipo de entorno)

Anexo 2

Formato 4: Medidas de Seguridad Basadas en la Cultura del Personal.

ANÁLISIS DE BRECHA			
Unidad administrativa:			
Nombre del sistema:			
Medidas de seguridad existentes vs. Medidas de seguridad faltantes			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico			
Pregunta o control	¿Existente?		
	SÍ	NO	Observaciones
¿Se tienen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?			
¿Se mantienen registros del personal con acceso al entorno de trabajo?			
¿Existen medidas de seguridad para evitar el robo?			
¿Están colocadas cerraduras y candados?			
¿Se utilizan elementos disuasorios?			
¿Se cuida el movimiento de información en el entorno de trabajo físico?			
¿Se aprueba la salida de documentos, equipo de cómputo o medios de almacenamiento electrónico?			
¿Se mantienen en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original?			
¿Se usa mensajería certificada?			

ANÁLISIS DE BRECHA			
Unidad administrativa:			
Nombre del sistema:			
Medidas de seguridad existentes vs. Medidas de seguridad faltantes			
Pregunta o control	¿Existente?		
	SÍ	NO	Observaciones
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal			
¿Se pone atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?			
¿Hay política de escritorio limpio?			
¿Se practican hábitos de cierre y resguardo?			
¿Las impresoras, escáneres, copiadoras y buzones están limpios?			
¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?			
¿Se hace la destrucción segura de documentos?			
¿Se hace la eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico?			
¿Se fijan periodos de retención y destrucción de información?			
¿Se toman precauciones con los procedimientos de reutilización?			
¿Se informa al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos?			
¿Se fomenta la cultura de la seguridad de la información?			
¿Se asegura la protección de datos personales en contrataciones?			
¿Se tienen procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?			
¿Se tiene un procedimiento de notificación?			
¿Se realizan respaldos periódicos de los datos personales?			

Anexo 2.

Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Análisis de Brecha realizado.

Formato 5: Análisis de Brecha, Medidas de Seguridad en el Entorno de Trabajo Digital.

ANÁLISIS DE BRECHA			
Unidad administrativa:			
Nombre del sistema:			
Medidas de seguridad existentes vs. Medidas de seguridad faltantes			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital			
Pregunta o control	¿Existente?		
	SÍ	NO	Observaciones
¿Se realizan actualizaciones periódicas al equipo de cómputo?			
¿Se tienen controles contra código malicioso?			
¿Se instala solo software permitido y validado por la política informática?			1
¿Se revisa periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?			
¿Cuentan con medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?			
¿Se usan controles de privilegios?			
¿Se usan contraseñas de acceso?			1
¿Se usan contraseñas cifradas en los documentos y/o equipo?			1
¿Se actualizan las contraseñas periódicamente?			1
¿Se realiza el bloqueo y cierre de sesiones?			1
¿Se administran usuarios y accesos?			
¿Se revisa la configuración de seguridad del equipo de cómputo?			
¿Se tienen medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?			
¿Se han establecido reglas de navegación segura?			
¿Se ha establecido el uso de conexiones seguras?			
¿Se aplica seguridad de la información enviada y recibida?			
¿Se aplican filtros de contenido para Correo Electrónico e Internet?			
¿Se cuida el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?			
¿Se mantiene un registro de accesos a los equipos y/o documentos?			1
¿Se limita el uso de dispositivos de almacenamiento externo?			1
¿Se realizan reportes de fallas en los equipos?			1
¿Se realizan respaldos periódicos de la información?			1
¿Se tiene un protocolo de eliminación o reutilización segura de los equipos?			

Anexo 3.

Información Correspondiente a los Formatos en los que se plasmó por las Unidades Responsables el Plan de Trabajo realizado.

Formato 6: Plan de Trabajo.

Denominación de la dependencia, entidad y unidad de apoyo		Plan de trabajo para implementación de las medidas de seguridad																																					
Plan de trabajo														2021																									
No.	Acción	Descripción de acción	Tipo de medida de seguridad a implementar			Responsable	Requerimientos de recursos			Fecha de inicio	Fecha de término	Entregable o resultado	Link o documento de evidencia (descargar)	Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic				Estatus (Cumplido, En Proceso, No Cumplido)	Semáforo de cumplimiento
			Administrativas	Físicas	Técnicas - Digitales		Humanos	Financieros	Materiales					1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1s	2s	3s	4s	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S						
1																																	EN PROCESO						
2																																	CUMPLIDO						
3																																	EN PROCESO						

Anexo 4

Formato 7: Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad

Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo				
Nombre del proceso administrativo, tramite o servicio institucional donde se traten datos personales				
Pregunta de seguimiento	Cumplimiento			Observaciones
	Se cumplió	Se corrigió	Permanece sin cambios	
Medidas de seguridad administrativas				
Política de escritorio limpio.				
Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios.				
Gestión de bitácoras, usuarios y acceso				
Se cuentan con mecanismos para eliminar de manera segura la información				
Destrucción segura de documentos				
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y almacenamiento electrónico.				
Fijar plazos de conservación y destrucción de información				
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización				
¿Se ha establecido y documentado compromisos respecto a la protección de datos?				
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos personales				
Fomentar la cultura de la seguridad de la información				
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones.				
Procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales				
Tener un procedimiento de notificación.				
Realizar revisiones y auditorías				

Medidas de seguridad Físicas				
Cerraduras y candados.				
Minimizar el riesgo oportunistas				
Aprobación de salidas de documentos, equipos de cómputo y/o medios de almacenamiento interno				
Los equipos electrónicos con respaldo de luz en caso de emergencia (ups, no break o planta de luz)				

Medidas de seguridad técnicas - Digitales				
Uso de contraseñas sólidas (robustas)				
Administrar usuarios y accesos. -- ¿Cuentan con usuarios y roles definidos en los equipos de cómputo?				
¿Cuidan el movimiento de información en entornos de trabajos digitales? -- ¿Cuentan con protocolos de traslado de información de trabajos digitales?				
¿Cuentan con repositorios de respaldo de información?				
¿Cuentan con técnicas de borrado seguro de datos personales?				
¿Cuentan con programas de seguridad (Antivirus, Anti Malware, etc.) en el equipo?				

Unidades Responsables que No tratan Datos Personales

Dirección General de Inversión Pública (DGIP)	NO TRATA DATOS PERSONALES EN SUS PROCESOS
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)	NO TRATA DATOS PERSONALES EN SUS PROCESOS
Coordinación de Asesores del Secretario (CAS)	NO TRATA DATOS PERSONALES EN SUS PROCESOS