



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficina del C. Secretario
Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad Datos Personales

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Fecha de actualización: enero 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
DIAGNÓSTICO	5
POLÍTICAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	8
I. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	10
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SHCP QUE LLEVAN A CABO TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	68
III. ANÁLISIS DE RIESGOS	71
IV. ANÁLISIS DE BRECHA	85
V. PLAN DE TRABAJO	97
VI. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	107
VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	111
VII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	113
REFERENCIAS	115
ANEXOS	116



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es responsable de proteger los datos personales que se encuentran bajo su custodia garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la aplicación de las medidas de seguridad de los activos implicados en su tratamiento.

El Cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) implica instrumentar en la dependencia, las disposiciones de carácter físico, técnico y administrativo descritas en el presente **Documento de Seguridad** que, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la LGPDPPSO, se estructura sobre la base de los siguientes elementos:

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

El Documento desarrolla los mecanismos para que las diversas Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas responsables de ejecutar los tratamientos de datos personales, implementen las medidas

Documento de Seguridad Datos Personales

de seguridad para la protección de los datos personales en estricto apego a la normatividad en materia y con base a sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

OBJETIVO.

El Documento de Seguridad tiene la finalidad de establecer las medidas de carácter físico, técnico y administrativo que las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales, deben implementar durante el ciclo de vida de estos datos para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como el ejercicio del derecho fundamental de autodeterminación informativa por parte de los titulares.

Su ámbito de aplicación abarca también, los activos vinculados a los tratamientos de datos personales al establecer la metodología para realizar los análisis de riesgo y de brecha, cuyos resultados proporcionan información para elaborar el programa de trabajo basado en un modelo sistémico de mejora continua y de implementación de buenas prácticas.

Documento de Seguridad Datos Personales

DIAGNÓSTICO.

En el ejercicio de sus atribuciones¹, en la secretaría se han identificado 57 tratamientos de datos personales organizados en 12 sistemas.

Los activos involucrados en su tratamiento son:

- **Activos de información:** Comprende la información pública y los datos personales fundamentales para ejercer las funciones sustantivas de la dependencia; así como la información clasificada como confidencial o reservada.
- **Activos de apoyo:** Infraestructura y recursos materiales que soportan los activos de información.

Por su parte, con base en el listado de vulnerabilidades y amenazas reconocidas en la Norma ISO 27001² se han identificado en la dependencia, las siguientes:

Vulneraciones	Amenazas	Medida
Contraseñas para ingreso a sistemas, no actualizadas o modificadas.	Acceso a los ficheros de datos personales por personas no autorizadas. Divulgación de contraseñas.	Administrativa
Eliminación de medios de almacenamiento sin eliminar datos	Comprometer información confidencial	Administrativa
Sensibilidad de equipos a cambios de voltaje	Pérdida total o parcial de datos personales.	Física

¹ La competencia, estructura y atribuciones de las unidades administrativas que integran a la SHCP se pueden consultar en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF, 17 de enero de 2024. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5714607&fecha=17/01/2024#gsc.tab=0

² La Norma ISO 27001 es un estándar internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Información que permita la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



Documento de Seguridad Datos Personales

Vulneraciones	Amenazas	Medida
Sensibilidad de sistemas o ficheros de datos personales a humedad, temperatura o contaminantes	Pérdida total o parcial de datos personales.	Física
Inadecuada seguridad de instalaciones eléctricas	Pérdida total o parcial de datos personales.	Física
Inadecuada gestión de capacidad de los sistemas informáticos	Pérdida total o parcial de datos personales.	Técnica
Clasificación inadecuada de información	Pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Control inadecuado del acceso físico	Acceso a los ficheros de datos personales por personas no autorizadas	Física
Falta de mantenimiento a activos físicos y electrónicos	Pérdida total o parcial de datos personales.	Física / Técnica
Inadecuada gestión de red	Acceso a los ficheros de datos personales por personas no autorizadas. Robo de datos personales. Ciberataques	Técnica
Respaldo de información inapropiado o irregular	Pérdida total o parcial de datos personales.	Técnica
Inadecuada gestión y protección de contraseñas	Falsificación de registros. Divulgación de contraseñas.	Administrativa
Protección física no apropiada	Acceso a los ficheros de datos personales por personas no autorizadas. Robo de datos personales.	Administrativa
Reemplazo inadecuado de equipo viejo	Pérdida total o parcial de datos personales.	Física / Técnica
Falta de capacitación de personal	Alteración, pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Falta de formación y conciencia sobre seguridad	Alteración, pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Inadecuada distribución de funciones	Uso indebido de sistemas informáticos	Administrativa
Insuficiente supervisión del personal y usuarios externos	Acceso a los ficheros de datos personales por personas no autorizadas. Robo o alteración de datos personales. Ciberataques	Administrativa
Pruebas de software insuficientes	Pérdida total o parcial de datos personales.	Técnica
Falta de política de acceso o acceso remoto	Ciberataques	Técnica



Documento de Seguridad Datos Personales

Vulneraciones	Amenazas	Medida
Ausencia de política de escritorio limpio y pantalla clara	Hurtos o vandalismo	Administrativa
Falta de control sobre los datos	Pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Falta de documentación interna	Pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Carencia de auditorías o revisiones continuas	Pérdida total o parcial de datos personales.	Administrativa
Falta de política para uso de criptografía	Ciberataques	Técnica
Falta de procedimientos para eliminar los derechos de acceso a la terminación de empleo	Accesos no autorizados, divulgación de datos personales	Administrativa
Desprotección en equipos móviles	Accesos no autorizados, divulgación de datos personales	Administrativa / Técnica
Ausencia de sistemas de identificación y autenticación	Accesos no autorizados, divulgación de datos personales	Administrativa / Técnica
No validación de datos procesados	Datos personales incompletos o desactualizados	Administrativa
Copia no controlada de datos	Accesos no autorizados, divulgación de datos personales	Administrativa
Descargas no controladas en Internet y conexiones a red pública desprotegidas	Accesos no autorizados, divulgación de datos personales. Ciberataques	Técnica

El propósito de identificar estas vulnerabilidades implica que las personas servidoras públicas responsables, afronten de manera proactiva los incidentes de seguridad mediante el establecimiento y aplicación de protocolos de actuación, sustentados en estándares y buenas prácticas a incorporar en el presente Documento de Seguridad.



POLÍTICAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Para la seguridad de los datos personales contenidos en soportes electrónicos o físicos, se establecen las presentes políticas de aplicación general, basadas en las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información, así como aquellas medidas auto-regulatorias, recomendadas para la protección y seguridad de archivos físicos.

Políticas Generales en Materia de Seguridad Digital

A través de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, se instrumentarán y verificarán las siguientes políticas generales de actuación en materia de protección de datos personales:

- 1.- Establecer directrices de seguridad de los ficheros de datos personales en procesos y tareas de almacenamiento, consulta, tratamiento, transferencia, baja y eliminación, las cuales se retroalimentan de mejores prácticas y estándares internacionales recomendados en la materia.
- 2.- Establecer mecanismos de control de seguridad en los activos de tecnologías de la información, priorizando los de mayor riesgo. Asimismo deberá controlar los dispositivos móviles que acceden a la Red de la SHCP, o interactúen con ella incluyendo los que son propiedad de terceros.
- 3.- Documentar la evidencia verificable de los procedimientos de bloqueo y borrado seguro de los datos personales que han cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados.
- 4.- Utilizar mecanismos de autenticación y cifrado para la protección de la comunicación inalámbrica
- 5.- Utilizar redes abiertas únicamente al proporcionar y recolectar los datos personales, las cuales deberán estar separadas y aisladas de la red de datos y de las bases de datos personales en tratamiento.
- 6.- Implementar mecanismos de cifrado en los medios de almacenamiento en centros de datos centralizados.
- 7.- Implementar medidas y procedimientos para el respaldo de los ficheros de datos personales que se encuentran en tratamiento.



Documento de Seguridad Datos Personales

8.- Implementar medidas y procedimientos para el acceso a los ficheros de datos personales mediante el uso de contraseñas robustas para el uso del personal acreditado, es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Políticas en Materia de Seguridad Física

Por su parte, la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), en tanto Unidad Administrativa responsable de la guarda y custodia de los archivos físicos de la Dependencia, instrumenta al interior de la Secretaría, las siguientes políticas de seguridad:

- 1.- Establecer directrices de seguridad de los ficheros de datos personales en procesos y tareas de almacenamiento, consulta, tratamiento, transferencia, baja y eliminación, las cuales se retroalimentarán de mejores prácticas y estándares internacionales recomendados en la materia.
- 2.- Establecer la capacidad de almacenamiento de los ficheros de Datos personales en soporte físico, destinando un espacio suficiente y aislado.
- 3.- Instrumentar medidas de preservación controlando los factores ambientales y las características del inmueble que resguarda los ficheros.
- 4.- Instrumentar medidas de acceso restringido a los ficheros, para controlar los usuarios que los consultan y así evitar adulteraciones, robos o extravíos de la documentación.
- 5.- Suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal que maneje datos personales.
- 6.- Reportar inmediatamente a la UA responsable respecto de cualquier robo o extravío de documentos que contengan datos personales.
Reportar inmediatamente a la UA responsable los cambios de personal que manejen archivos físicos que contengan datos personales.

I.- INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES.

El artículo 35 fracción I de la LGPDPSO y correlatos artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSP), disponen elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento, tomando en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y su ciclo de vida (obtención, uso y posterior supresión), el cual se deberá integrar al Documento de Seguridad.

En cumplimiento a estas disposiciones, el inventario levantado por la SHCP identifica los siguientes 57 tratamientos de datos personales que en función de sus finalidades se organizan en 13 sistemas. Estos inventarios, con todos los elementos informativos instruidos en el artículo 58 de los LGPDPSO, se pueden consultar en el **Anexo 1**.

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		TRATAMIENTOS
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y DE PORTABILIDAD	3
2	CAPACITACIÓN EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y HABILIDADES DE NEGOCIO	6
3	CONTRATACIONES	2
4	ESTÍMULOS FISCALES	3
5	IGUALDAD DE GÉNERO	3
6	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
7	PATRIMONIO CULTURAL	6
8	RECURSOS HUMANOS	25
9	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	2
10	SISTEMAS Y APLICATIVOS TESORO	2
11	TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	1
12	INVESTIGACIÓN Y AVERIGUACIONES EN MATERIA FISCAL (PFF)	2
13	CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (PIF)	1
TOTAL		57



Documento de Seguridad Datos Personales

1.- SISTEMA: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y DE PORTABILIDAD (3 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	11.- DERECHO DE PETICIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y todas las Unidades Administrativas(UA's) a las que se les turne la petición del ciudadano.
Sistema de tratamiento:	Físico analógico-Digital lógico.
Forma de recopilación:	Escrito libre, formato físico, registro de datos en base de datos.
Finalidad del tratamiento:	Registrar, atender y dar respuesta a las peticiones que por escrito, se dirijan a la responsable en ejercicio del derecho consagrado en los artículos 8 y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Los que puedan estar contenidos en la documentación que se proporcione por ser parte constitutiva del escrito de la petición ejercida en derecho
Datos personales sensibles que solicita:	En su caso: Creencias religiosas Afilación política Afilación sindical Ideología Militancia en agrupación o causa social, Pertenencia a pueblo indígena u originario Preferencia sexual
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 8 y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivos de trámite de las Unidades Administrativas responsables de recibir, registrar y atender la petición presentada por el ciudadano.
Responsable del fichero:	Responsables de los Archivos de trámite de las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas responsables de recibir, registrar y atender la petición presentada por el ciudadano.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	1.2. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y DERECHO DE PORTABILIDAD
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Transparencia (UT).
Sistema de tratamiento:	Físico analógico-Digital lógico.
Forma de recopilación:	Escrito libre, formato físico, formato digital de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema SISAI 2.0
Finalidad del tratamiento:	Registrar, atender y dar respuesta a las solicitudes derivadas del ejercicio de su derecho de Acceso a la Información, derechos ARCO y en su caso de portabilidad que presente ante la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 45 fracciones II, III y IV y 124 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 61 fracciones II, III y V y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el ejercicio de derechos ARCO que se le presenten en su calidad de responsable con fundamento en los artículos 48, 49, 51, 52, 85, 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la Unidad de Transparencia. Palacio Nacional, edificio D, 3er piso, Centro Histórico, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6000, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Transparencia encargados de atender las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO y portabilidad.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	13.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y/O QUEJAS PRESENTADAS POR PARTE DE LAS PERSONAS TITULARES DE DATOS PERSONALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Transparencia (UT).
Sistema de tratamiento:	Físico analógico-Digital lógico.
Forma de recopilación:	Escrito libre, formato físico, formato digital
Finalidad del tratamiento:	Recibir y atender las dudas y/o quejas presentadas por parte de las personas titulares de los datos personales que la SHCP tenga bajo su responsabilidad.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Fracciones II y VI del artículo 30 y fracción I, artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la Unidad de Transparencia, Palacio Nacional, edificio D, 3er piso, Centro Histórico, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6000, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Transparencia encargados de atender las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO y portabilidad.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



2.- SISTEMA: CAPACITACIÓN EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y HABILIDADES DE NEGOCIO (6 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	2.1.- PREREGISTRO Y REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" IMPARTIDO POR EL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL EN COLABORACIÓN CON LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (SSHCP)-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad (DGPPP)-Dirección General de Análisis de la Productividad (DGAP).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico; Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos Socioeconómicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1 y 8, fracción I, y transitorios Segundo y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 12-C, fracciones I, II y VI y artículo 12-D, fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público, así como en las cláusulas señaladas en el Convenio Marco de Colaboración suscrito por la SHCP, la SE, el INMUJERES, el CONALEP, la CONDUSEF, Mercado Libre y Uber Eats el 9 de marzo de 2021
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSHCP-DGPPP-DGAP. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SHCP-DGPPP-DGAP
Remisiones y/o Transferencias:	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Secretaría de Economía (ECONOMIA) y Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	2.2. PREREGISTRO Y REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" IMPARTIDO POR EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN COLABORACIÓN CON LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (SSHCP)-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad (DGPPP)-Dirección General de Análisis de la Productividad (DGAP).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (Incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos Socioeconómicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1 y 8, fracción I, y transitorios Segundo y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 12-C, fracciones I, II y VI y artículo 12-D, fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en las cláusulas señaladas en el Convenio Marco de Colaboración suscrito por la SHCP, la SE, el INMUJERES, el CONALEP, la CONDUSEF, Mercado Libre y Uber Eats el 9 de marzo de 2021
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSHCP-DGPPP-DGAP. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SHCP-DGPPP-DGAP
Remisiones y/o Transferencias:	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Secretaría de Economía (ECONOMIA) y Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	2.3. PREREGISTRO Y REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACION DIGITAL" IMPARTIDO POR INSTANCIAS DE MUJERES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COLABORACIÓN CON LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (SSHCP)-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad (DGPPP)-Dirección General de Análisis de la Productividad (DGAP).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos Socioeconómicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1 y 8, fracción I, y transitorios Segundo y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 12-C, fracciones I, II y VI y artículo 12-D, fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público, así como en las cláusulas señaladas en el Convenio Marco de Colaboración suscrito por la SHCP, la SE, el INMUJERES, el CONALEP, la CONDUSEF, Mercado Libre y Uber Eats el 9 de marzo de 2021
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSHCP-DGPPP-DGAP. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SHCP-DGPPP-DGAP
Remisiones y/o Transferencias:	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas (IMEF's), Secretaría de Economía (ECONOMIA) y Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	2.4.- REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Egresos (SSE)-Unidad de Evaluación del Desempeño (UEDP)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Registro y comunicación directa con la persona participante al curso "¿Cómo Entender el Presupuesto? El Gasto Público a Través de los Datos" durante las etapas de inscripción, impartición y término, Fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso. Generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos, Comunicación directa, durante o posterior al curso para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancias y Comunicación directa posterior a la actividad de participación ciudadana para informar sobre otros cursos o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción XXIII, 4º, 16º, 17º y 18º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1º y 8º, fracción I, y transitorios Segundo Y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 22, fracciones III, IV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSE-UED. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSE-UED
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	2.5- REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "DIPLOMADO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Egresos (SSE)-Unidad de Evaluación del Desempeño (UEDP)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Registro y comunicación directa con la persona participante al curso "Diplomado de Evaluación de Políticas y Programas Públicos" durante las etapas de inscripción, impartición y término, Fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso. Generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos, Comunicación directa, durante o posterior al curso para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancias y Comunicación directa posterior a la actividad de participación ciudadana para informar sobre otros cursos o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción XXIII, 4º, 16º, 17º y 18º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1º y 8º, fracción I, y transitorios Segundo Y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 22, fracciones III, IV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSE-UED, Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSE-UED
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	2.6.- REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "DIPLOMADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 2021" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Egresos (SSE)-Unidad de Evaluación del Desempeño (UEDP)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Registro y comunicación directa con la persona participante al curso "Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados 2021" durante las etapas de inscripción, impartición y término, Fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso. Generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos, Comunicación directa, durante o posterior al curso para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancias y Comunicación directa posterior a la actividad de participación ciudadana para informar sobre otros cursos o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción XXIII, 4º, 16º, 17º y 18º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1º y 8º, fracción I, y transitorios Segundo Y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 22, fracciones III, IV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSE-UED. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSE-UED
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

3.- SISTEMA: CONTRATACIONES (2 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	3.5.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, sistema electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que proporciona. b. Contactarle y notificarle durante la investigación de mercado y/o procedimiento de contratación, en el que esté participando. c. Cotejar y validar la información legal, técnica, financiera y económica que se precisa en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio (ETAS). d. Elaboración de las Actas que se generen, y desahogo del procedimiento de contratación aplicable. Acto de Junta de Aclaraciones Acto de Presentación y Apertura de las propuestas Acto de Fallo e. Elaboración del Contrato, en caso de resultar adjudicado f. Difusión del procedimiento y de los datos relevantes en el sistema electrónico CompraNet. g. Integración y actualización del directorio de proveedores. h. Integración del expediente de contratación hasta su cierre documental. i. En caso de no resultar adjudicado, sus datos personales serán resguardados como parte del expediente para ser considerado en los procedimientos subsecuentes al que haya participado.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (Fotografía, video) Contacto Laborales Académicos Patrimoniales Financieros Migratorios Fiscales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 11 Bis I, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; artículo 2 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28 y 29 de su Reglamento; y el numeral 4.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRMOPSG. Calzada de la Virgen 2799, edificio C, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la DGRMOPSG responsables de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de inmuebles.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	3.6 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, sistema electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporcione. b. Realizar las Investigaciones de Mercado, según corresponda al procedimiento de contratación que se lleve a cabo. c. Contactarle y notificarle durante el procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo. d. Validar que la información que se encuentra en el expediente contenga la documentación legal, técnica y económica que se precisa en la Convocatoria. e. Elaboración de las Actas que se generen según sea el caso, derivadas del procedimiento de contratación aplicable. • Acto de junta de aclaraciones. • Acto de Apertura de propuestas. • Acto de Fallo f. En caso de ser adjudicado, para llevar a cabo la firma del contrato. g. Difusión del procedimiento en el sistema electrónico CompraNet y Plataforma Nacional de Transparencia. Integrar y actualizar el Directorio de contratistas. i. Integrar y actualizar el expediente de los procedimientos de contratación hasta el cierre documental del mismo, conforme a la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. j. En caso de no ser adjudicado, sus Datos Personales serán resguardados como parte del expediente del procedimiento de contratación y en su caso se le contactará para realizar Investigaciones de Mercado de procedimientos subsecuentes al que haya participado; lo anterior de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. Es importante precisar que las propuestas desechadas se destruirán o devolverán de conformidad en último párrafo del artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (Fotografía, video) Contacto Laborales Académicos Patrimoniales Financieros Fiscales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 27, 41, 46, 74, 74 BIS y 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 15, 25, 26, 27, 31 a 48 de su Reglamento, 11 Bis I, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad vigente aplicable.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRMOPSG. Calzada de la Virgen 2799, edificio C, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la DGRMOPSG responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

4.- SISTEMA: ESTÍMULOS FISCALES (3 TRATAMIENTOS).

Tratamiento de Datos Personales	4.1- APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; EN LA EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS NACIONALES; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ. (EFIARTES)
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Ingresos (SSI)-Unidad de Política de Ingresos Tributarios (UPIT)
Forma de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, Sistema Electrónico de Información EFI
Finalidad del tratamiento:	Ingreso y almacenamiento en el Sistema Electrónico de Información denominado EFI; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal; Conformar los expedientes administrativos de cada una de los organismos que conforman el Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Fracciones I y VII del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSI-UPIT. Palacio Nacional, Edificio 4, Piso 1, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06060, Ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSI-UPIT
Remisiones y/o Transferencias:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Secretaría de Cultura (Federal) y Servicio de Administración Tributaria. En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	4.2.- APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL (EFIGINE)
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Ingresos (SSI)-Unidad de Política de Ingresos Tributarios (UPIT)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, Sistema Electrónico de Información EFI
Finalidad del tratamiento:	Ingreso y almacenamiento en el Sistema Electrónico de Información denominado EFI; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal; Conformar los expedientes administrativos de cada una de los organismos que conforman el Comité interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Fracciones I y VII del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSI-UPIT. Palacio Nacional, Edificio 4, Piso 1, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06060, Ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSI-UPIT
Remisiones y/o Transferencias:	Instituto Mexicano de Cinematografía, Secretaría de Cultura (Federal) y Servicio de Administración Tributaria. En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	4.3. APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL AL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO (EPIDEPORTE)
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Ingresos (SSI)-Unidad de Política de Ingresos Tributarios (UPIT)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, Sistema Electrónico de Información EFI
Finalidad del tratamiento:	Ingreso y almacenamiento en el Sistema Electrónico de Información denominado EFI; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal; Conformar los expedientes administrativos de cada una de los organismos que conforman el Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción; Realizar la evaluación integral de la solicitud del estímulo fiscal
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Fracciones I y VII del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSI-UPIT. Palacio Nacional, Edificio 4, Piso 1, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06060, Ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSI-UPIT
Remisiones y/o Transferencias:	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, Comité Olímpico Mexicano y Servicio de Administración Tributaria. En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)



Documento de Seguridad Datos Personales

5.- SISTEMA: IGUALDAD DE GÉNERO (3 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	5.1. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género (UIG)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Identificar al servidor público para la operación del proceso de capacitación en materia de igualdad de género; la elaboración de estudios de la situación de mujeres y hombres en materia de igualdad de género, así como mantener comunicación con el personal sujeto a capacitación. Contar con datos estadísticos para integrar diversos informes sobre el personal sensibilizado, capacitado, profesionalizado y certificado.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (fotografía y videograbación). Contacto Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Acción número 1.2.2 de la Estrategia prioritaria 1 del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 2020-2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020. Acciones puntuales de las estrategias transversales 1 y 2 del objetivo prioritario 1 contenidas en el Programa para la Igualdad y No Discriminación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 05 de marzo de 2021 A las atribuciones conferidas en el artículo 11 Bis U, fracciones I, II y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la UIG y DGRH Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la UIG y a la DGRH.
Remisiones y/o Transferencias:	Una vez procesados los datos estadísticamente, sirven para integrar diversos informes que se remiten al Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las desigualdades entre mujeres y hombres en todo el país. En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	5.2. CONVOCATORIA ABIERTA AL PERSONAL DE LA SHCP PARA PARTICIPAR COMO PERSONAS CONSEJERAS EN ATENCIÓN AL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género (UIG).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato digital
Finalidad del tratamiento:	<p>Identificar a la persona servidora pública para la operación del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el cual es de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como mantener comunicación con el personal que participe en la convocatoria abierta para la elección de Personas Consejeras.</p> <p>Contar con datos estadísticos para integrar diversos informes sobre el personal seleccionado como Personas Consejeras.</p>
Categorías de Datos personales que solicita:	<p>Identificación (En su caso, fotografía)</p> <p>Contacto</p> <p>Laborales</p>
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	<p>Artículo 11 Bis U, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente. Acción número 1.4.5 de la Estrategia prioritaria I del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 2020-2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020.</p> <p>Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 03 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Acción 1.2.3. del Programa para la Igualdad y No Discriminación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 05 de marzo de 2021 en la página de la Secretaría.</p>
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la UIG. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la UIG.
Remisiones y/o Transferencias:	<p>Una vez procesados los datos estadísticamente, sirven para integrar diversos informes que se remiten al Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en los centros de trabajo.</p> <p>En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.</p>



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	5.2 - QUEJAS Y DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL (HSYAS) VIA BUZÓN ELECTRÓNICO Y/O FORMATO DE PRIMER CONTACTO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género (UIG)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico
Finalidad del tratamiento:	Conjuntar la narrativa de los hechos a la presunta víctima y con ello, iniciar el proceso de denuncia de conductas que constituyen hostigamiento sexual y acoso sexual; en el marco de operación del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	En la narrativa de los hechos materia de la denuncia que realice, así como en los elementos probatorios que se pudieran proporcionar (como grabaciones y/o imágenes) sólo a petición de la víctima y sólo vía formato de primer contacto, pueden contenerse datos personales que pueden constituirse como sensibles, y serán señalados al momento de la obtención de estos datos, de los cuales el Área Responsable no está obligada a recabar el consentimiento de la persona titular para su tratamiento, conforme lo establecido en el artículo 22 fracciones I y IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 03 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Acción número 1.4.5 de la Estrategia prioritaria 1 del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 2020-2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020. Atribuciones conferidas en el artículo 11 Bis U, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Acción 1.2.3. del Programa para la Igualdad y No Discriminación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2021-2024 (Programa Institucional), publicado el 05 de marzo de 2021 en la página de la Secretaría.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la Unidad de Igualdad de Género. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la UIG.
Remisiones y/o Transferencias:	Una vez procesados los datos estadísticamente, sirven para integrar diversos informes que se remiten al Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en los centros de trabajo. Asimismo, con la Secretaría de la Función Pública, en su calidad de instancia reguladora del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal. En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.



6.- SISTEMA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA (1 TRATAMIENTO)

Tratamiento de Datos Personales	6.1. REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA "RALLY DE DATOS DESDE CASA: EXPLORANDO DATOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE" IMPLEMENTADA POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Subsecretaría de Egresos (SSE)-Unidad de Evaluación del Desempeño (UEDP)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Registro y comunicación directa con la persona participante a la actividad de participación ciudadana: "Rally de Datos desde Casa: Explorando Datos para el Desarrollo Sostenible" durante las etapas de inscripción, implementación y término. Fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto de la actividad de participación ciudadana. Generación de constancias de participación para las personas participantes en la actividad de participación ciudadana que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos, Comunicación directa, durante o posterior a la actividad de participación ciudadana, para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancias y Comunicación directa posterior a la actividad de participación ciudadana para informar sobre otras actividades de participación ciudadanas, o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción XXIII, 4º, 16º, 17º y 18º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1º y 8º, fracción I, y transitorios Segundo Y Décimo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 22, fracciones III, IV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la SSE-UED. Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la SSE-UED
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

7.- SISTEMA: PATRIMONIO CULTURAL (6 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	7A1- ASISTENTES A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, Sistema electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Elaborar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (en su caso, videograbación) Contacto Académicos Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo II Bis S, fracciones I, IV, V, VI, VII, XXI, XXII, XXV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP. Guatemala 8 2do. piso. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas responsables de las actividades artísticas y culturales.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	7.2. CONSULTA DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS Y DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, Sistema electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Registrar el ingreso y permitir realizar la consulta de los acervos, enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis S, fracciones I, IV, XIII, XVII, XVIII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el Reglamento de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales;	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP. Guatemala 8, 2do piso. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero;	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas responsables de los acervos bibliohemerográficos y documentales.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	73.- CONVOCATORIA DE CURSOS Y TALLERES. TRAMITE DE ALTA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, Sistema electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Realizar la selección de las propuestas de cursos y talleres, en su caso, integrar en el programa cultural de la SHCP, generar el alta del prestador de servicios en el SICOP y tramitar el pago correspondiente.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Patrimoniales Fiscales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 bis S, fracciones II, V, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP, Guatemala 8, 2do piso. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras responsables de la contratación de prestadores de servicios artísticos y culturales.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	7.4.- CURSOS Y TALLERES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Realizar la inscripción al curso o taller que ofrece la SHCP, mantener contacto ante posibles eventualidades o emergencias, realizar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (En su caso fotografía y videograbación) Contacto Salud
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis S, fracciones I, IV, v, VI, XXI, XXII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP. Guatemala 80. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas responsables del registro e impartición de cursos y talleres.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	75. VISITAS GUIADAS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas -Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Registrar y brindar el servicio de visita guiada en los recintos a cargo de la SHCP, realizar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (En su caso fotografía y videograbación) Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis S, fracciones IV, V, VI, VII, XXII, XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP. Guatemala 8. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas responsables del registro de visitantes a visitas guiadas.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	7.6- VISITAS GUIADAS A PALACIO NACIONAL
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Agendar y brindar el servicio de visita guiada en el inmueble de Palacio Nacional y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (En su caso fotografía y videograbación) Contacto Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis S, fracciones IV, V, VI, VII, XXII, XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGPCAP, Guatemala 8, Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, ciudad de México.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas responsables del registro de visitantes a visitas guiadas en Palacio Nacional.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Documento de Seguridad Datos Personales

8.- SISTEMA: RECURSOS HUMANOS (25 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	8.1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Actualizar el Expediente Único de Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el Registro de Personas servidoras públicas del Gobierno Federal, denominado RUSP y los sistemas en materia de Recursos Humanos, como el Sistema de Recursos Humanos en el que la SHCP como responsable trata datos personales También se podrá recabar el teléfono y correo particulares, así como nombre y teléfono de una tercera persona a quien contactar en caso de emergencia, a fin de incorporar esos datos al Expediente Único de Personal y resulten de utilidad ante cualquier contingencia.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Salud Autoadscripción
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 11 Bis E fracciones XII y XXV, 11 Bis fracción XI y 11 Bis H fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente, Numeral 40 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.2.- AUTOADSCRIPCIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Incorporar en el Registro de Personas servidoras públicas del Gobierno Federal denominado RUSP a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación
Datos personales sensibles que solicita:	En su caso: Pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se pertenece Lengua o dialecto indígena que habla
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Numerales 77 y 80 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019. - Artículo II Bis E fracción XXV del Reglamento del Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.3.- BIOGRAFÍA DE EMPLEO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Asegurar junto con otros mecanismos aplicados en esta SHCP, que la determinación del ocupante de una vacante de nivel operativo puede asumir las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	En su caso familiograma, preferencias y expectativas.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Numeral 39 y en general el Título Tercero del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, Artículo 11 Bis E, fracción I y 11 Bis H, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, vigente, Artículo 11 fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria vigentes a partir del 7 de diciembre de 2017.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH, Calzada de la Virgen 2799, edificio D, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Reclutamiento y Selección.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.4.- CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)- Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Analizar la información, realice las investigaciones correspondientes y determine si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Patrimoniales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Título Cuarto, numerales 101 al 115 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, con última de reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2023; Artículo 11 Bis E fracción IX y 11 Bis F fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la Coordinación de Administración de Personal
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.5.- COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas -Unidad de Igualdad de Género (UIG)- Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).-Comité de Ética de la SHCP (CE)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Analizar la información, realice las investigaciones correspondientes y determine si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	Los hechos materia de la denuncia que se realice pueden constituirse como datos personales sensibles, por lo que se deberán implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que garanticen la seguridad y confidencialidad de los datos personales
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Numerales 4 y 12 del Código de Ética de la Administración Pública Federal emitido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con última reforma del 08 de febrero de 2022.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH y al CE.
Remisiones y/o Transferencias:	En caso de que se constituyan probables faltas administrativas o hechos de corrupción se dará vista Área Especializada en Control Interno en el Ramo Hacienda de las denuncias presentadas ante Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de que sustancien los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.6. CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ATENCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA EN URGENCIAS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)- Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Analizar la información, realice las investigaciones correspondientes y determine si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Salud Biométricos
Datos personales sensibles que solicita:	Estado de salud (presente), diagnóstico o problemas clínicos, indicación terapéutica, conforme lo establecido en el artículo 21, último párrafo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis E fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, vigente
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la DGRH.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.7.- CREDENCIALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, Formato físico.
Finalidad del tratamiento:	Expedir credenciales y medios de identificación al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De terceras personas para contactar en caso de emergencia, a fin de incorporar esos datos en la credencial y resulten de utilidad ante cualquier contingencia.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (Fotografía) Bimétricos (Huella digital) Contacto (De tercera persona)
Datos personales sensibles que solicita:	En su caso, referentes a estado de salud.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Numerales 67 y 68 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019. - Artículo 11 Bis E fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	B.8 - DENUNCIAS Y QUEJAS DE ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Iniciar el procedimiento de investigación que permita determinar si existen elementos para la instrumentación de un acta administrativa por configurarse el hostigamiento sexual y/o acoso sexual, así como para otorgar garantías de seguridad jurídica y legalidad a las partes involucradas en el proceso.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto (De tercera persona)
Datos personales sensibles que solicita:	En los hechos materia de la denuncia que se realice, así como en los elementos probatorios que se proporcionen, como grabaciones y/o imágenes, pueden contenerse datos personales que pueden constituirse como sensibles, y que serán señalados a su titular al momento de la obtención de estos datos, de los cuales el responsable no está obligado a recabar el consentimiento del titular para su tratamiento, conforme lo establecido en el artículo 22 fracciones I y IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. En estos casos,
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 14, 16 y 123 apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con última reforma en el Diario Oficial de la Federación del 11 de marzo de 2021. Libro Segundo, título primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con última reforma en el diario oficial de la federación 13 de abril de 2020. Artículo 46 fracción V, inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, con última reforma en el Diario Oficial de la Federación del 1 de mayo de 2019 Artículo 11 Bis E fracción XVI del Reglamento Interior Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Numeral 5 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Relaciones Laborales. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Relaciones Laborales.
Remisiones y/o Transferencias:	En caso de que se constituyan probables faltas administrativas se dará vista al Área Especializada en Control Interno en el Ramo Hacienda de las denuncias y/o quejas, a fin de que sustancien los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo se pueden transferir sus datos al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o a instancias en materia laboral, a fin de que sustancien los procedimientos correspondientes.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.9.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Planear por particularidades de los programas de formación, capacitación y certificación por competencias laborales:
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis E fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH- Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.10.- ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Evaluar el desempeño del servidor público operativo (base y confianza) y, en su caso, que el comité instalado en cada unidad administrativa determine aquel que amerite estímulo y recompensa.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos del 92 al 100, capítulo XVI de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2020. • Artículos 11 Bis E, fracción I, 11 Bis G fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apartado 1.4.2, función séptima, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2018.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH- Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.11.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE MANDOS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Llevar a cabo la Evaluación del Desempeño del servidor público de mando adscrito a la SHCP, esto es, el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las personas servidoras públicas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 54 al 58 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006. Artículos 62 al 72 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007. Numerales 55 al 58 y 354 al 370 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada la última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019. Artículos 11 Bis E fracción XXIV y 11 Bis G fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Integración de Información al Servicio Profesional de Carrera. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH- Dirección de Integración de Información al Servicio Profesional de Carrera
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.12.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE MANDO AJENO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Llevar a cabo el proceso Evaluación del desempeño de personal ajeno al Servicio Profesional de Carrera.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Numerales 55 al 58 y 354 al 370 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada la última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019; Artículo 11 Bis E fracción I y XXIV y 11 Bis G fracción I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Integración de Información al Servicio Profesional de Carrera. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH- Dirección de Integración de Información al Servicio Profesional de Carrera
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.13.- INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA LABORAL
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Celebrar instrumentos jurídicos en materia administrativa laboral.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 14, 16 y 123 apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con última reforma en el Diario Oficial de la Federación del 11 de marzo de 2021. • Artículo 46 fracción V y 46 BIS de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, con última reforma en el Diario Oficial de la Federación del 1 de mayo de 2019. • Artículo 11 Bis E fracción XVI y XXVII del Reglamento Interior Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Personal de base: Artículos del 95 al 101 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes a partir del 7 de diciembre de 2017.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Relaciones Laborales. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, primer piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH- Dirección de Relaciones Laborales
Remisiones y/o Transferencias:	En caso de que el asunto lo amerite, se pueden transferir sus datos al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, al Área Especializada en Control Interno en el Ramo Hacienda, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o a instancias en materia laboral, a fin de que sustancien los procedimientos correspondientes. Adicionalmente, se precisa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.14. INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Realizar la investigación de mercado que permite conocer si existe proveeduría del servicio solicitado y sus condiciones.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sexto párrafo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014; Artículo 28 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; Artículo 11 Bis E fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH responsables de llevar a cabo contratación de servicios, adquisición y arrendamiento .
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.15.- PAGOS DE DEFUNCIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Iniciar el trámite relacionado con el pago de defunción de personas trabajadoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Fiscales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020. • Artículo 27 del Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF del Ejercicio 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2020, Personal de base: Artículos 80 fracción XLIX y 84 fracción XXIV de las Condiciones Generales de Trabajo celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria vigentes a partir del 7 de diciembre de 2017; Artículos 11 Bis E fracciones I, XI y 11 Bis F, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Pagos. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Pagos.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.16.- PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Evaluar el trabajo presentado y, en su caso, que el comité instalado determine si cumple con los requisitos para otorgar el premio.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos del 87 al 91, capítulo XV de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2020; Artículo 11 Bis E, fracción XI, vigente; Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apartado 1.4.2, función séptima, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2018.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Estudios de Capital Humano. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos la DGRH-Dirección de Estudios de Capital Humano.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.17.- PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO PREMIO DE PERSISTENCIA Y LEALTAD
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Garantizar la entrega del Premio de Perseverancia y Lealtad y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público por única ocasión Y generar estadísticas de hombres/mujeres a quienes se les entregan los citados premios.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos del 82 al 86, capítulo XIV de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2020; Artículo 11 Bis E, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apartado 1.4.2, función séptima, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2018; Artículo 112 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Estudios de Capital Humano. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas a la DGRH-Dirección de Estudios de Capital Humano.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.18.- PRESTACIONES Y SERVICIOS
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Realizar la gestión de prestaciones y servicios a petición de parte, como hojas únicas de servicios, constancias de servicios, certificación de documentos que obren en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, así como constancias de percepciones y deducciones.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Laborales Biométricos (Huella digital)
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 7 y 8 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2020; Instructivo de llenado de las Hojas Únicas de Servicio Apartado 1. de las Políticas para la elaboración de la Hoja Única de Servicios expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado; Artículos 11 Bis E fracciones I y XI y 11 Bis F, fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.19.- Procedimiento de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso o reingreso
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso o de reingreso y de administración de personal,
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Laborales Patrimoniales y/o financieros Fiscales Migratorios Salud Biométricos (Huella digital)
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis E fracciones I, VIII, X y XI ; 11 Bis F fracciones I, VII y X; 11 Bis H fracciones II y VIII, y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2024; Numeral 40 y en general el Título Tercero del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019; Artículos 16 al 34 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020. Personal de base: Artículo 11 al 18 de las Condiciones Generales de Trabajo celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria vigentes a partir del 7 de diciembre de 2017.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.20.- PROCESO DE BECAS CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONAHCYT)
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Identificar al candidato a postulación y su nivel de estudios para la propia operación del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis E E fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Convenio de Colaboración celebrado entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 2 de mayo de 2011.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades.
Remisiones y/o Transferencias:	El dato personal de nombre es compartido con el CONAHCYT, a fin de dar certeza y formalidad a la carta de postulación que presenta el interesado ante ese Consejo. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.21- PROCESO DE BECAS INSTITUCIONALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Identificar al servidor público y su escolaridad para la operación del proceso de otorgamiento de beca
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis E fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente y Guía Metodológica para el Otorgamiento de Becas, del 2 de mayo de 2014
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.22.- PROCESO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Identificar plenamente al servidor público que será sujeto a capacitación y/o certificación de capacidades profesionales, entablar contacto inmediato y cercano con los interesados.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 44 al 53 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006. - Artículos 54 al 61 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. - Numerales 46 al 54 y 293 al 353 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada la última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019. - artículo 11 Bis H fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente; Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apartado 1.4.2, función octava, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2018. - Artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir del 7 de diciembre de 2017.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, segundo piso, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.23.- PROCESO SUBSISTEMA DE INGRESO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico en el Sistema de la SFP
Finalidad del tratamiento:	Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. a Responsable puede recibir datos personales de identificación y de contacto de terceras personas que sirven de referencias de los concursantes,
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 13, 21 al 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006. - Artículos del 29 al 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2007. - Numerales 41, 174, 175, 213 al 239 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019; Artículo II Bis H fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Reclutamiento y Selección. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Reclutamiento y Selección.
Remisiones y/o Transferencias:	El Responsable puede transferir datos personales relacionados con constancias académicas, certificados o cualquier documento análogo, a las autoridades escolares correspondientes a fin de garantizar la autenticidad de la información proporcionada por las personas titulares de datos personales. Asimismo, el Responsable puede consultar los registros públicos en materia de profesiones y/o de personas servidoras públicas sancionados, así como verificar cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales. Se adiciona que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.24.- SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico
Finalidad del tratamiento:	Garantizar que se cumplan los requisitos para prestar el servicio social o la práctica profesional en la SHCP. De terceras personas: contactar en caso de emergencia
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Capítulo VII de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018. Artículo 11 bis H, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación. Calzada de la Virgen 2799, edificio D, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Profesionalización y Certificación.
Remisiones y/o Transferencias:	Se realizarán transferencias de datos personales a las instituciones educativas en las que la persona titular de los datos realiza sus estudios, para efectos de los registros correspondientes. Adicionalmente se indica que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	8.25. SERVICIOS MÉDICO CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico
Finalidad del tratamiento:	Elaborar el pase de atención establecido por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para iniciar el trámite de programación a exámenes médicos preventivos, como parte de las acciones que se instrumentan dentro del programa de salud para el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 36 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2020; Artículo 11 Bis E fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas la DGRH-Dirección de Servicios al Personal y Glosa.
Remisiones y/o Transferencias:	Los datos personales serán compartidos con la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para su registro y la correspondiente programación a exámenes médicos preventivos. Se adiciona que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

9.- SISTEMA: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (2 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	9.1.- ACCESO A LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG).
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Mantener el control de las entradas y salidas de quienes ingresan a los inmuebles de la SHCP, cuyo tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la SHCP. Atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas físicas y en las cuales se clasificarán y resguardarán sus datos personales como confidenciales, conforme al artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículos 22 y 70 de la LGPDPPSO
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (en su caso, fotografía) Patrimoniales (Equipos personales de cómputo, fotográfico que ingresa, vehículo privado, en su caso) Procedencia
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis K fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la DGRMOPSG. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480. Archivos electrónicos en los equipos de cómputo ubicados en los inmuebles a cargo de la SHCP.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas a la DGRMOPSG responsables de registrar las entradas y salidas a los inmuebles.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	9.2. SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN EN LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG).
Sistema de tratamiento:	Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Preservar la seguridad de las personas y las instalaciones de la SHCP. Su tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior del SHCP. Atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas físicas y en las cuales se clasificarán y resguardarán sus datos personales como confidenciales, conforme al artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículos 22 y 70 de la LGPDPPSO
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (grabación de imagen en tiempo real)
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 11 Bis K, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivos electrónicos de la DGRMOPSG. Calzada de la Virgen 2799, edificio B, planta baja, colonia CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, código postal 04480.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la DGRMOPSG.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

10.- SISTEMA: SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (2 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	10.1. ACCESO A LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS ADMINISTRADOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Tesorería de la Federación (TESOFE)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Autorizar y brindar el acceso a los sistemas y aplicativos administrados por la TESOFE.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto Laborales
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 31 fracciones I, III y V y del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente, así como con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la Tesorería de la Federación Avenida Constituyentes No. 1001, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritos a la TESOFE
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	10.2. AUTORIZACIÓN COMO AUXILIAR EN LA FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN
Unidad Administrativa responsable:	Tesorería de la Federación (TESOFE)
Sistema de tratamiento:	Físico-analógico, Digital-lógico.
Forma de recopilación:	Formato físico, formato electrónico.
Finalidad del tratamiento:	Autorizar y brindar el acceso a los sistemas y aplicativos administrados por la TESOFE.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación (incluyendo fotografía) Contacto
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 7 y 18, último párrafo de la Ley de Tesorería de la Federación; 8, 18 y 19 de su Reglamento, y numerales 26 y 27, 36 a 40 y 42 a 51 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de la Tesorería de la Federación Avenida Constituyentes No. 1001, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas a la TESOFE
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

II.- SISTEMA: TRÁMITES (I TRATAMIENTO)

Tratamiento de Datos Personales	II.1.- TRÁMITES ANTE LA SHCP
Unidad Administrativa responsable:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y todas las Unidades Administrativas (UA's) responsables del trámite solicitado.
Sistema de tratamiento:	Físico analógico-Digital lógico.
Forma de recopilación:	Escrito, formato físico, formato digital.
Finalidad del tratamiento:	Registrar, atender y dar respuesta a los diversos trámites relacionados con los servicios de hacienda y finanzas públicas que proporciona la SHCP, conforme a sus funciones sustantivas y que se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), como pueden ser: solicitudes de autorizaciones, presentación de avisos, reportes e informes de operación, solicitudes de aprobación o de emisión de evaluaciones, interpretación de leyes financieras, obtención de registros, obtención de licencias o concesiones, solicitud de permisos de operación y registro de notificaciones de acuerdos.
Categorías de Datos personales que solicita:	Identificación Contacto Académicos Laborales Patrimoniales Fiscales, De actos jurídicos Situación migratoria (en su caso)
Datos personales sensibles que solicita:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Archivo de trámite y electrónicos de las Unidades administrativas responsables de atender el trámite.
Responsables del fichero:	Responsable del Archivo de Trámite y personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas responsables de atender el trámite.
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



12.- SISTEMA: PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN (2 TRATAMIENTOS)

Tratamiento de Datos Personales	12.1.- PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AMPAROS
Unidad Administrativa responsable:	Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos (SPFFA)
Sistema de tratamiento:	Digital. Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP)
Forma de recopilación:	Transferencia en apego a la fracción III del artículo 70 de la LGPDPPSO
Finalidad del tratamiento:	Defender los intereses de la Federación en controversias fiscales en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República.
Categorías de Datos personales que obtiene en transferencia:	Identificación Contacto Familiares Académicos Laborales Patrimoniales Fiscales, De actos jurídicos Situación migratoria (en su caso)
Datos personales sensibles que obtiene en transferencia:	Salud (Discapacidades)
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Fracción VII, artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Servidor de la PFF
Responsables del fichero:	Todas aquellas personas servidoras públicas de base y confianza adscritos a la Dirección General de Amparos contra Leyes, Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos, Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos y a la Dirección General Adjunta de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos, que cuenten con nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.



Documento de Seguridad Datos Personales

Tratamiento de Datos Personales	12.2.- INVESTIGACIÓN DE DELITOS FISCALES Y/O FINANCIEROS
Unidad Administrativa responsable:	Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones
Sistema de tratamiento:	Digital, Sistema Espartano
Forma de recopilación:	Transferencia en apego a la fracción III del artículo 70 de la LGPDPPSO
Finalidad del tratamiento:	Investigar los hechos relacionados con la probable comisión de delitos fiscales y/o financieros para la adecuada defensa de los intereses de la Federación
Categorías de Datos personales que obtiene en transferencia:	Identificación Contacto Familiares Académicos Laborales Patrimoniales Fiscales, De actos jurídicos Situación migratoria (en su caso) Biométricos
Datos personales sensibles que obtiene en transferencia:	Salud (Discapacidades)
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículo 30, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Servidor de la PFF
Responsables del fichero:	Todas aquellas personas servidoras públicas de base y confianza adscritos a la Dirección General de Delitos Fiscales, Dirección General de Delitos Financieros y Diversos y Dirección General de Control Procedimental, que cuenten con nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema Espartano.
Remisiones y/o Transferencias:	Autoridades judiciales y administrativas en el ámbito federal, y otras autoridades federales y locales en todo el territorio nacional, en apego a lo establecido en la fracción II del artículo 70 de la LGPDPPSO.



Documento de Seguridad Datos Personales

12.- SISTEMA: INTELIGENCIA FINANCIERA (I TRATAMIENTO)

Tratamiento de Datos Personales	13.1.- PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA DIRIGIDO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES VULNERABLES Y A LAS RESPONSABLES ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA
Unidad Administrativa responsable:	Unidad de Inteligencia Financiera
Sistema de tratamiento:	Digital.
Forma de recopilación:	A través de formatos electrónicos
Finalidad del tratamiento:	Efectuar el tratamiento para la obtención del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dirigido a las personas físicas que realizan actividades vulnerables y a las responsables encargadas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LFPIORPI. Para el ejercicio de esta finalidad, la responsable generará un expediente digital, corroborará la identidad y veracidad de la información proporcionada por el participante titular de los datos personales, y dará cumplimiento a la convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
Categorías de Datos personales que obtiene en transferencia:	Identificación Contacto Académicos
Datos personales sensibles que obtiene en transferencia:	No se solicitan datos personales sensibles.
Fundamento Jurídico del tratamiento:	Artículos 6° Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el 10, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), vigente; artículo 20 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) y artículo 34 Bis de las Reglas de Carácter General referidas en la LFPIORPI.
Ubicación física de los ficheros o archivos o sistemas que contienen datos personales:	Servidor de la UIF
Responsables del fichero:	Todas aquellas personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera
Remisiones y/o Transferencias:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados

II.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SHCP QUE LLEVAN A CABO TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 35 de la LGPDPSO, así como en el artículo 57 de los LGPDPS, la SHCP en tanto responsable, define las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas involucradas en los respectivos tratamientos al tiempo de establecer sus roles, responsabilidades y cadena de rendición de cuentas.

Este ordenamiento conlleva, en la práctica, a diferenciar obligaciones de carácter general que se encuentran establecidas en los instrumentos jurídicos en la materia y las de carácter particular que derivan de cada uno de los tratamientos que se realizan en el ejercicio de las funciones sustantivas de la dependencia y que se encuentran definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.

Funciones y obligaciones de carácter general:

Las personas servidoras públicas de la SHCP, responsables de realizar tratamientos de datos personales, deberán:

- 1.- Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en la obtención y tratamiento de datos personales, documentando el cumplimiento de estos principios en el ejercicio de sus funciones.

Documento de Seguridad Datos Personales

2.- Privilegiar en todo momento, la protección de los intereses del titular de los datos personales.

3.- Tratar los datos personales en el marco estricto de las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera en el ejercicio de sus cargos y funciones.

4.- Verificar a través de la expresión documental correspondiente, que previo al tratamiento de los datos personales, se obtuvo el consentimiento tácito, expreso o expreso por escrito del titular.

5.- Las personas servidoras públicas responsables, deberán elaborar y actualizar el aviso de privacidad en sus modalidades integral y simplificado cuando las características del tratamiento que efectúan lo requiera y garantizarán la difusión de los mismos. En el caso de Aviso de Privacidad Integral, supervisará que se encuentre publicado de manera actualizada en el Apartado Virtual de Protección de Datos Personales de la SHCP.

6.- Para cumplimiento del deber de seguridad, deberá implementar a través de un Programa de Trabajo, las medidas físicas, técnicas y administrativas descritas en el presente Documento de Seguridad y colaborará en la elaboración y actualización de los respectivos análisis de riesgos y de brecha. Asimismo, en seguimiento a las tareas descritas en el Sistema de Gestión, aplicará los mecanismos para monitorear y revisar la aplicación de las medidas descritas documentando los resultados.

Documento de Seguridad Datos Personales

7.- Para cumplimiento del deber de confidencialidad, las personas servidoras públicas responsables, deberán suscribir las cartas respectivas de confidencialidad que se instrumentarán a través de la Coordinación Administrativa correspondiente.

Obligaciones de carácter específicos:

1.- En el ejercicio de sus funciones sustantivas que impliquen el tratamiento de datos personales, las personas servidoras públicas deberán observar las funciones, obligaciones, roles y responsabilidades descritos en el **Anexo 2** del presente documento de seguridad.

Para pronta identificación, en los inventarios de tratamientos de datos personales que forman parte del Anexo 1, los elementos informativos de las columnas 15, 16 y 17, describen las áreas de adscripción, cargos y funciones que llevan a cabo las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales:

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Señalar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del patrimonio correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Señalar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.

Cadena de rendición de cuentas:

La cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales se define en función de



las líneas de jerarquía y comunicación establecidas en la estructura orgánica de la secretaría³.

III.- ANÁLISIS DE RIESGOS

En conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 35 de la LGPDPSO, en el presente Documento de Seguridad se integra el análisis de riesgos.

Por análisis de riesgos se entiende la metodología y herramienta que permite identificar los peligros y evaluar el nivel de riesgo hacia los datos personales.

Como metodología, establece un proceso sistemático que consiste en crear escenarios de riesgo, identificando y correlacionando todos los elementos que intervienen y que son: los activos, amenazas, vulnerabilidades, controles existentes e impactos o consecuencias. Una vez creados los escenarios de riesgo se procede a evaluar cualitativa o cuantitativamente el riesgo mediante el establecimiento de parámetros como la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto o de beneficio para el atacante (INAI, 2022)

Una vez identificados los riesgos es necesario clasificarlos, para gestionar el mitigar o reducirlos; retenerlos, evitarlos, compartirlos o aceptarlos, y con base a la gestión de estos riesgos, establecer y aplicar las medidas de

³ La estructura Orgánica de la SHCP se puede consultar en el siguiente hipervínculo:
<https://tinyurl.com/24v3fdhl>

Documento de Seguridad Datos Personales

seguridad de carácter físico, técnico y administrativos para proteger los datos personales, al determinar cuál riesgo es más importante mitigar o los datos que se encuentran más expuestos.

EL análisis de riesgos se puede enfocar desde las siguientes tres variables, basadas en el valor de los datos personales tiene para un atacante:

- **Desde el punto de vista de su beneficio:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, beneficio económico por venderlos o usarlos).
- **Desde el punto de vista de su accesibilidad:** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (por ejemplo, miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web, pero sólo unas cuantas lo podrían hacer a un archivero), es por ello la trascendencia de los datos que se mantienen de manera electrónico o digital.
- **Desde el punto de vista del anonimato:** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, internet es un medio más anónimo que presentarse físicamente a las instalaciones de una empresa).

Tomando en consideración los datos personales tratados en la SHCP y descritos en el inventario, en 2018 se realizó una primera estimación de las vulnerabilidades y amenazas que los impactan, así como el nivel de riesgo que representan, lo que se determinó con base en el tipo de datos y su

riesgo inherente, así como al nivel de seguridad requerido, de acuerdo con lo siguiente:

- **Datos con riesgo inherente bajo:** Esta categoría considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, que no corresponda a la información a la que refieren las otras tres categorías, como por ejemplo datos de identificación y contacto o información académica o laboral, tal como nombre, teléfono, edad, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Única de Registro de Población, estado civil, dirección de correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto y lugar de trabajo, idioma o lengua, escolaridad, cédula profesional, información migratoria, entre otra información no referida en las siguientes categorías.
- **Datos con riesgo inherente medio:** Contempla los datos que permiten conocer la ubicación física de la persona, tales como la dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, y/o cualquier otro que permita volver identificable a una persona a través de los datos que proporcione alguien más. Por ejemplo: dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales, referencias personales, etc. También son datos de riesgo inherente medio aquéllos que permitan inferir el patrimonio de una persona, que incluye entre otros, los saldos bancarios, estados y/o número de cuenta, cuentas de inversión, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, buró de crédito, seguros, afores, fianzas, sueldos y



Documento de Seguridad Datos Personales

salarios, servicios contratados. Incluye el número de tarjeta bancaria de crédito y/o débito. Son considerados también, los datos de autenticación con información referente a los usuarios, contraseñas, información biométrica (huellas dactilares, iris, voz, entre otros), firma autógrafa y electrónica, fotografías, identificaciones oficiales, inclusive escaneadas o fotocopiadas y cualquier otro que permita autenticar a una persona. Dentro de esta categoría se toman en cuenta los datos jurídicos tales como antecedentes penales, amparos, demandas, contratos, litigios y cualquier otro tipo de información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

- **Datos con riesgo inherente alto:** Se refiere a los datos personales sensibles, que de acuerdo a la Ley incluyen datos de salud, los cuales se refieren a la información médica donde se documente el estado de salud física y mental, pasado, presente o futuro; información genética; origen racial o étnico, ideología, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, hábitos sexuales y cualquier otro cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para el titular.

De tal forma, el grado de riesgo que recaiga a los datos personales, deberá corresponderse con el nivel de las medidas de seguridad que se tomen para su debida protección.



Documento de Seguridad Datos Personales

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en párrafo de cuatro renglones e Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 143, Fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[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]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Ciclo de vida del dato	Descripción	Producto	Riesgo	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en siete columnas: Ciclo de vida del dato, Descripción, Producto, Riesgo, Medida de seguridad básica, Medida de seguridad media, Medida de seguridad alta, correspondientes al Análisis de Riesgo. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Como herramienta de apoyo para la elaboración del análisis de riesgos, actualmente la Unidad de Transparencia colabora con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) para el desarrollo de una aplicación basada en la metodología ya instrumentada por el Órgano Especializado en Control Interno del Ramo Hacienda en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). **Anexo 3.**

IV.- ANÁLISIS DE BRECHA

Conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 35 y el artículo 61 de los LFPDPSP, para realizar este análisis se consideran las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes que resultan necesarias para la administración oportuna de riesgos en materia de datos personales.

Habiendo identificado los riesgos y definido las medidas de seguridad existentes, así como su funcionamiento y grado de madurez, es necesario identificar y formular las medidas de seguridad faltantes para su implementación. Esto último podría implicar la aplicación de medidas de seguridad adicionales a las existentes para reforzarlas; la identificación de las mejores prácticas en la protección de datos personales y un plan de trabajo para la implementación de esta última fase.

A continuación, se integra el Análisis de Brecha correspondiente, tomando en consideración la aproximación al Inventario de Datos Personales en poder de la SHCP.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel de riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de Control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. Fundamento legal: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel de riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de Control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel de riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de Control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado; Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Documento de Seguridad Datos Personales

Riesgo detectado	Nivel del riesgo	Acción para afrontar el riesgo	Tipo de medida	Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla	Instrumento de control
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminado: Información contenida en ocho columnas: Riesgo detectado, Nivel de riesgo, Acción para afrontar el riesgo, Tipo de medida, Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante, Actividad para desarrollarla, Instrumento de control, que corresponden al Análisis de brecha. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

Eliminado: Información contenida en párrafo de cuatro renglones e información contenida en tres columnas: Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante y Actividad para desarrollarla que corresponden al Plan de Trabajo Fundamento legal: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos:



Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>

Eliminado: Información contenida en párrafo de cuatro renglones e información contenida en tres columnas: Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante y Actividad para desarrollarla que corresponden al Plan de Trabajo **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad existente	Medida de seguridad faltante	Actividad para desarrollarla
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Eliminado: Información contenida en párrafo de cuatro renglones e información contenida en tres columnas: Medida de seguridad existente, Medida de seguridad faltante y Actividad para desarrollarla que corresponden al Plan de Trabajo **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



VI. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Al considerar la importancia de instrumentar mecanismos de control y monitoreo para la seguridad de los activos, la SHCP en tanto responsable de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, se orienta no sólo a satisfacer los requisitos de una auditoría informática o de cumplir con el precepto establecido en la fracción VI del artículo 35 de la LGPDPSO sino a concientizar a las personas servidoras públicas que tratan estos datos, sobre su valor inherente y de las repercusiones que un uso no autorizado puede ocasionar para el titular y para aquél que no los resguardó debidamente.

Con la finalidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad a aplicar en los ficheros de datos personales en soportes electrónicos y/o físicos, se han descrito los instrumentos de controles periódicos que permiten el seguimiento de esas medidas y que se especifican a continuación:

Medida de seguridad	Mecanismo de Monitoreo
Instrumentar un registro y una bitácora de los usuarios que consultan un expediente con datos personales para restringir acceso a aquellos que contengan datos personales sensibles.	1.- Revisar y actualizar por lo menos dos veces al mes, el Registro de usuarios. 2.- Revisar y actualizar la Guía de control documental especificando los expedientes que contengan datos personales y el número de fojas que los integran.



Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad	Mecanismo de Monitoreo
Aplicar las medidas de control a ejecutar en la reprografía de documentos con datos personales especificando las personas facultadas para reproducir los documentos.	1.- Revisión de la medida de control elaborada y aplicada con registro de las personas facultadas para reproducir los documentos. Documentos generados en la revisión y aplicación de la medida.
Levantar un reporte de instalaciones que evalúe las condiciones materiales del resguardo del archivo donde se contienen los expedientes con datos personales.	1.- Revisión del Reporte de instalaciones actualizado considerando la capacidad de almacenamiento y las condiciones ambientales de conservación.
Respaldar los documentos con datos personales contenidos en formatos digitales para mitigar pérdidas físicas.	1.- Documentos generados en la elaboración de respaldos como pueden ser: reportes, actas, oficios, entre otros. 2.- Revisión de los contenidos de los respaldos y cruce con los originales.
Elaborar un registro especificando el punto de origen y destino en el traslado del expediente o documento que contiene datos personales, así como la persona que realiza el traslado. Control documental mediante foliado de las fojas del expediente.	1.- Revisión de los Registro de usuarios y de los registros de traslado de expedientes o documentos con datos personales. 2.- Revisar la Guía de control documental especificando los expedientes que contengan datos personales que fueron trasladados para constatar el número de fojas que los integran.



Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad	Mecanismo de Monitoreo
Elaborar de un inventario de expedientes con datos personales sensibles para restringir su acceso.	1.- Revisión del Inventario de expedientes con datos personales sensibles, así como del registro de personas autorizadas para su manejo, resguardo y consulta.
Traslado de los expedientes identificados de mayor riesgo por contener datos personales sensibles a lugares y espacios de acceso controlado y vigilados de manera permanente.	Elaborar un documento de Control documental y topográfico de los expedientes identificados de mayor riesgo por contener datos personales sensibles.
Adoptar medidas cautelares que eviten acceso no autorizados a los expedientes.	1.- Elaborar Registro de usuarios autorizados. 2.- Control documental y de los expedientes.
Bloquear o destruir archivos y/o documentos con datos personales una vez concluido el ciclo de vida de los mismos o la finalidad para la cual fueron recabados. Elaborar un registro de los expedientes y/o documentos bloqueados y/o destruidos.	1.- Acta con el Registro documentado de expedientes bloqueados o destruidos.
Reservar en el archivo de transferencia un lugar especial para el almacenamiento y resguardo de expedientes y/o documentos de datos personales.	1.- Revisar el Registro documentado de expedientes bloqueados o destruidos.



Documento de Seguridad Datos Personales

Medida de seguridad	Mecanismo de Monitoreo
Establecer un sistema de control del tratamiento por parte del encargado, mediante la entrega de reportes periódicos que documenten el proceso.	1.- Revisión del Contrato o Convenio Jurídico celebrado entre el responsable y el encargado y en el cual, en clausulado o anexo se especifique la finalidad del tratamiento así como la entrega de Reportes documentales del proceso del tratamiento.
Clasificar la información confidencial para restringir su acceso conforme se solicite el acceso a la Información Pública.	1.- Revisión de la Resolución o acta del Comité de Transparencia, clasificando la información como confidencial.
Elaborar un registro autorizado de cuentas de correo electrónico, para que sólo, a través de estas se envíe la documentación que contiene datos personales.	1.- Revisión del Registro autorizado de cuentas de correo electrónico con claves de usuarios.
Establecer Políticas de seguridad para la creación de ficheros de datos personales fundados y motivados.	1.- Verificar la creación de ficheros de datos personales, fundados y motivados y alineados a la política de creación señalada.
Convenio de confidencialidad a celebrar con el personal que maneja datos personales, cuya vigencia se extienda aún después de haber concluido la relación laboral.	1.- Convenios de confidencialidad celebrados.



VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Las vulneraciones a la seguridad de datos personales se producen cuando la información en posesión de sujetos responsables de su tratamiento, sufre un incidente de seguridad que da lugar a la violación de la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos.

Se consideran como vulneraciones a la seguridad de datos personales, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- 1.- Pérdida o destrucción no autorizada de los datos personales en posesión de sujetos que realizan el tratamiento de datos
- 2.- Robo o extravío de los mismos
- 3.- Uso, acceso o tratamiento no autorizado
- 4.- Daño, alteración o modificación no autorizada
- 5.- Ciberataques

En el caso de vulneraciones a la seguridad de datos personales, el responsable deberá llevar un registro en que esta se describa, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

El responsable deberá informar sin demora alguna al titular, y al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por escrito o por cualquier otro medio que se habilite para tal efecto, las vulneraciones que afecten de manera significativa los derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración y que el responsable haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

El responsable deberá informar al titular al menos, lo siguiente:

- 1.- La naturaleza del incidente;
- 2.- Los datos personales comprometidos;
- 3.- Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;
- 4.- Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata; y
- 5.- En su caso, los medios donde pueda obtener mayor información al respecto.

Documento de Seguridad Datos Personales

La notificación referida en el numeral 2, se realizará preferentemente de forma directa, ya sea por teléfono, correo electrónico, correo postal, o en persona. En caso de que exista urgencia por contactar al titular, se podrá utilizar más de un medio de contacto a la vez.

Se puede optar por la notificación indirecta a través de sitios web o medios de comunicación masivos, solamente cuando la notificación directa pueda causar más afectaciones al titular, sea muy costosa o no se tenga información de contacto.

El escrito de notificación al INAI deberá contener la siguiente información:

- a) La hora y fecha de la identificación de la vulneración;
- b) La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración;
- c) La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida;
- d) La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida;
- e) Las categorías y número aproximado de titulares afectados;
- f) Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos;
- g) Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata;
- h) La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida;
- i) Las recomendaciones dirigidas al titular;
- j) El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener mayor información al respecto;
- k) El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar mayor información al Instituto, en caso de requerirse, y
- l) Cualquier otra información y documentación que considere conveniente hacer del conocimiento del Instituto.

La unidad responsable del tratamiento de datos personales afectados deberá comunicar al Comité de Transparencia la notificación que haya realizado tanto al titular, como al INAI, el mismo día hábil en que haya realizado las notificaciones respectivas. Lo anterior, con la finalidad de que se elabore la bitácora correspondiente.

VII.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del artículo 35 de la LGPDPSO el presente Documento de Seguridad contiene el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, con base en las necesidades de capacitación determinadas y en relación a las acciones de capacitación propuestas por el INAI.

La elaboración del Programa de Capacitación de la SHCP, asegura el desarrollo de aptitudes, habilidades y responsabilidades de cada servidor público en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y considera el fortalecimiento de competencias éticas para fomentar en las personas servidoras públicas responsables, la concientización en la importancia y valor social que tiene la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas la apertura gubernamental, para fortalecimiento de sociedades y gobiernos democráticos.

En síntesis, las acciones de capacitación en materia de protección de datos personales abordan los siguientes temas:

- Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ética Pública



Documento de Seguridad Datos Personales

- Fundamentos del Documento de Seguridad en materia de protección de datos personales
- Elaboración del Documento de Seguridad en materia de protección de datos personales
- Aviso de privacidad, Sector Público
- Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales
- Sistema de gestión de seguridad de datos personales, sector público
- Auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales en el sector público
- Esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales en el sector público
- Obligaciones de Transparencia y carga de información en el SIPOT
- Interpretación y argumentación jurídica
- Introducción a la Ley General de Archivos.

La programación de las acciones de capacitación, se pueden consultar el el Programa Anual de Capacitación de la SHCP que como **Anexo 4** se integra al presente Documento de Seguridad.



REFERENCIAS

El presente Documento de Seguridad, fue estructurado y elaborado con base en los siguientes instrumentos jurídicos, documentos administrativos de la SHCP e instrumentos auto-regulatorios emitidos por el INAI referentes a buenas prácticas en la materia, que a manera de anexos se integran al mismo, para que el personal de la SHCP, encargado de instrumentar las políticas y medidas señaladas, accedan a los mismos.

- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, D.O.F. 26 enero 2017
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
- *Lineamientos Generales de protección de Datos Personales para el Sector Público*. DOF 26 enero 2018.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5511540&fecha=26/01/2018#gsc.tab=0
- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. DOF. 17 de enero de 2024.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5714607&fecha=17/01/2024#gsc.tab=0
- *Estudio sobre sistemas de datos Personales (2004)* IFAI. México
- *Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad*. (2022) INAI. México.
- *Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad (2016)* INAI. México.

ANEXOS

1	<p>Inventarios de tratamientos de datos personales realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:</p> <p>https://www.transparencia.hacienda.gob.mx/work/models/transparencia/docs/Proteccion_Datos_Personales/INVENTARIO_DP_SHCP_2024.zip</p>
2	<p>Funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas de la SHCP que llevan a cabo tratamientos de datos personales:</p> <p>https://www.transparencia.hacienda.gob.mx/work/models/transparencia/docs/Proteccion_Datos_Personales/FUNCIONES_OBLIGACIONES_2024.zip</p>
3	<p>Análisis de riesgos (Herramienta):</p> <p>En proceso</p>
4	<p>Programa Anual de Capacitación (2023, 2024 y 2025)</p> <p>2023: https://www.transparencia.hacienda.gob.mx/work/models/transparencia/docs/Proteccion_Datos_Personales/1.2_Programa_Capacitacion_PDP_2022_CT.pdf</p> <p>2024: En proceso</p>



La versión pública del presente Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales fue determinada por el Comité de Transparencia mediante resolución **SHCP/C.T.524/2024** en la cual, se clasifica como reservada la información correspondiente al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de trabajo.

Esta resolución puede ser consultada en el siguiente hipervínculo:

https://www.sipot.hacienda.gob.mx/work/models/SIPOT/Fracciones/Fraccion_XXXIX/2024_2/CT_524.pdf

