

# Documento de Seguridad

*EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES EN POSESIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA*



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

REFERENCIAS NORMATIVAS

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

GLOSARIO

I. Desarrollo

Inventario, funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Medidas de seguridad

Análisis de riesgo

Análisis de brecha

Plan de Trabajo

II. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

III. El programa de capacitación

IV. Actualizaciones

V. Aprobación



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## INTRODUCCIÓN

A partir de la reforma constitucional de 2009, la protección de datos personales quedó establecida como un derecho fundamental en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce que toda persona tiene derecho a la protección, y al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

Posteriormente, la reforma constitucional de 2014 en materia de transparencia fortaleció los mecanismos de resguardo y estableció una directriz clara en el sentido de que todos los sujetos obligados deben garantizar medidas de seguridad adecuadas para la protección de los datos personales que poseen. En ese sentido, se otorgaron facultades al Congreso de la Unión para materializar el contenido de la reforma a través de leyes y así otorgarle "forma, alcance y sentido."

El 26 de enero de 2017 se expidió la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de sujetos obligados.

Asimismo, en la Ley General señala que son sujetos obligados en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.<sup>1</sup>

La Secretaría de la Función Pública como parte del Ejecutivo Federal, en específico Dependencia de la Administración Pública Centralizada<sup>2</sup>, es un sujeto obligado en términos de la Ley General, responsable de decidir el tratamiento de los datos personales que se encuentran en su posesión.

Bajo esta óptica, la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de unidades administrativas que cuentan o pueden contar, dar tratamiento y ser responsables o encargadas de los datos personales.

En este sentido, la Secretaría a través de sus unidades administrativas es responsable de proteger los datos personales que trate, observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, los deberes de seguridad y confidencialidad, y las obligaciones derivadas de la Ley General.

Estos principios, deberes, obligaciones y derechos imponen una serie de obligaciones para los responsables, que tiene como finalidad que el tratamiento se realice de manera tal que se garantice la protección de los datos personales de sus titulares.

<sup>1</sup> Sujeto obligado en términos de los artículos 1 y 3, fracción XXVIII de la Ley General.

<sup>2</sup> De conformidad con los artículos 2, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



gfs

1



En relación con el deber de seguridad, la Ley General señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.<sup>3</sup>

Así, entre las actividades para acreditar el deber de seguridad se encuentra la obligación de elaborar un Documento de Seguridad<sup>4</sup>, que en el contexto de protección de datos personales, se define como el instrumento que describe y da cuenta sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas implementadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas.

Además, en ese Documento de Seguridad deberá contener al menos i) el inventario de datos personales, ii) las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, iii) el análisis de riesgo, 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 Anual de Capacitación.<sup>5</sup>

Ahora bien, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, siendo la encargada de fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, así como de presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría, tomando en consideración los Lineamientos de Operación del Comité de Transparencia emitidos por esta Dependencia,<sup>6</sup> para el ejercicio de sus atribuciones, se apoya en la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto<sup>7</sup> en lo sucesivo, Dirección General, que entre sus funciones, realiza las gestiones necesarias para cumplir con los acuerdos del Comité de Transparencia de la Secretaría<sup>8</sup>.

En ese orden de ideas, en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 20 de septiembre del 2021, se informó de la designación del Oficial de Datos Personales, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales y 122 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público, entre las que se encuentra la de implementar las acciones que correspondan para el cumplimiento de la Ley General y los Lineamientos generales, siendo que en la estructura organizacional, dicha designación recae en la Dirección de Datos Personales, que tiene entre sus funciones y primordial objetivo es asegurar que el tratamiento de datos personales se ajuste a las mejores prácticas y dirigir la asesoría que se otorgue a las unidades administrativas, órganos internos de control y unidades de responsabilidades, sobre las medidas de seguridad de

<sup>3</sup> Artículo 31, de la Ley General

<sup>4</sup> Artículo 3, fracción XIV y 33 de la Ley General

<sup>5</sup> Artículo 35 de la Ley General.

<sup>6</sup> Artículo 23, fracción V, del Reglamento Interior.

<sup>7</sup> Artículo 24, fracción VIII del Reglamento Interior.

<sup>8</sup> Con fundamento en el artículo 24, fracción VII y XI del Reglamento Interior.



9/25

8



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

carácter administrativo, físico y técnico que han de adoptar para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Y siendo que en la calidad de Oficial de Datos Personales, es responsable de asesorar a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría en materia de protección de datos personales.<sup>9</sup>

Conforme a las atribuciones mencionadas, la Dirección General coordinó la actualización<sup>10</sup> del presente Documento de Seguridad, que consistió en las siguientes actividades:

- El 29 de septiembre de 2020 se presentó ante el Comité de Transparencia, el Plan de trabajo en materia de datos personales para cumplir con las obligaciones de la Ley General, en donde se incluyó la actualización del Documento de Seguridad, mismo que fue aprobado por esa autoridad en materia de datos personales en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de 2020.
- Se remitieron oficios a las personas Titulares de las unidades administrativas, para que señalaran a la persona que fungiría como enlace con la Dirección General, para colaborar con las tareas para el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Se requirió a las personas Titulares de las unidades administrativas, requisitar un formato en Excel denominado inventario de datos personales, a efecto de conocer las bases de datos en el que realizan el tratamiento de datos personales de acuerdo a las funciones que realizan.
- Se sensibilizó al personal de las unidades administrativas respecto al tratamiento de datos personales y las bases de datos con las que cuentan, por medio de asesorías presenciales como reuniones de trabajo, reuniones virtuales, llamadas telefónicas y por correo electrónico.
- En atención a la implementación de un nuevo sistema, se solicitó la información correspondiente a la unidad administrativa, con la finalidad de incluirlo en el Documento de Seguridad.

Así, las distintas unidades administrativas que estimaron contar con bases de datos, entregaron a la Dirección General, la siguiente información:

- El formato requisitado del inventario de datos personales, con el listado y los elementos requeridos en la Ley General y sus Lineamientos Generales de las bases de datos con las que cuentan.
- La información requerida en los formatos de roles y funciones.

Es importante señalar que, con la información proporcionada por las unidades administrativas, se integró el Documento de Seguridad.

<sup>9</sup> Artículo 85, fracción VII de la Ley General.

<sup>10</sup> Artículo 36 de la Ley General.



Handwritten initials 'JES'

Handwritten vertical line

Handwritten mark resembling a lambda symbol



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales de la Secretaría, fue aprobado el 19 de agosto del 2021, en la Quinta Sesión Extraordinaria de 2021, llevada a cabo por el Comité de Transparencia, al ser la autoridad máxima en materia de protección de datos personales de conformidad a los artículos 31, 33, 35, 36, 37, 83, 84, fracción I y V y 87 de la Ley General y los artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de los Lineamientos Generales.

Así mismo, en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de 2021, el Comité de Transparencia aprobó la integración del Sistema de Omisos y Extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial (OMEXT), en el Documento de Seguridad de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en el artículo 84 fracción I y VI, de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, en correlación con el 46 de la Política Interna de Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los procedimientos de verificación.



Handwritten signature and initials "GPS" in blue ink.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, Base A y segundo párrafo del artículo 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procesamiento para la portabilidad de datos personales.
- Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos de actuación del Comité de Transparencia.
- Política Interna de Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Función Pública
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad para el atacante)





## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

En atención a los deberes que refiere la Ley General, el presente documento, es aplicable para todas las unidades administrativas de la Secretaría que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización.

Todas las personas servidoras públicas que tengan acceso a los datos personales, están obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún y después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con la Dependencia haya concluido.

Además, el Reglamento Interior<sup>31</sup> dispone que las personas titulares de las direcciones generales tienen la facultad de establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.

<sup>31</sup>Artículo 90, fracción XV, del Reglamento Interior.



9/25

el



## GLOSARIO

En adición a los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley General, para efectos del presente documento, se entenderá por:

**Anexo Técnico.** - Análisis realizado por la Dirección de Seguridad de Tecnologías de Información adscrita a la DGTI

**Anexo Análisis de Medidas de Seguridad.** - Integración del análisis realizado a la información remitida por las unidades administrativas en cuanto a las medidas de seguridad administrativas, físicas, técnicas y el plan de trabajo a realizar.

**Anexo Plan de Capacitación.** - Plan Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales aprobado por el Comité de Transparencia el 8 de marzo del 2021.

**Base de datos y/o Bases de Datos.** -Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**Ciclo de vida.**- Se refiere a las fases del tratamiento de los datos personales, consistentes en la obtención, almacenamiento, uso, divulgación, bloqueo y cancelación.<sup>12</sup>

**Comité de Transparencia.** - Autoridad máxima en materia de datos personales.<sup>13</sup>

**Deberes.**- Confidencialidad y de seguridad.<sup>14</sup>

**Dirección General.** - Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.

**DGTI.** - Dirección General de Tecnologías de Información

**INAI.** - Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Inventario de datos personales.** - Identificación de las bases de datos de tratamiento de las Unidades Administrativas, por el cual, se documenta la información básica de cada tratamiento

<sup>12</sup> De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales.

<sup>13</sup> De conformidad con el artículo 83 de la Ley General.

<sup>14</sup> Deber de seguridad de conformidad con los artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley General y 55 al 65 de los Lineamientos Generales; deber de confidencialidad bajo a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General y 71 de los Lineamientos.



SOLO

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

realizado, con independencia de su forma de almacenamiento, entre lo cual se incluye el ciclo de vida del dato personal.

**Ley General.** - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Lineamientos Generales.** - Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

**Principios.** - Reglas que guían la protección de datos personales, definiendo las obligaciones que tienen los responsables del tratamiento con relación al uso y cuidado de los datos personales, que - al mismo tiempo-, se traducen en los derechos de aquellos titulares que les han entregado sus datos. El derecho a la protección de los datos personales se regula a través de ocho principios, los cuales se traducen en obligaciones, estos son: licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

**Reglamento Interior.** - Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Secretaría.** - Secretaría de la Función Pública.

**Sistemas.** - Programa o conjunto de programas que realizan funciones básicas y permiten el desarrollo de otros programas.

**Titular.** - La persona física a quien corresponden o conciernen los datos personales sujetos a tratamiento y por tanto es quien se considera como sujeto de protección del derecho a la protección de datos personales.

**Titular de la Unidad Administrativa.** - Persona responsable del tratamiento de los datos personales en la unidad administrativa a su cargo de conformidad al artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<sup>15</sup>

**Unidad Administrativa.** - Las previstas en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

<sup>15</sup> Artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular quien corresponderán las facultades genéricas que en el Reglamento Interior confiere a los directores generales, además de las específicas que les correspondan por competencia. Dichas personas titulares se auxiliarán por las demás unidades administrativas que señalan en el artículo 6 del mismo Reglamento Interior.



GPS

A



## I. Desarrollo

### Inventario de datos personales de las bases de datos del tratamiento

El artículo 33, fracciones I y III de la Ley General establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la elaboración de un inventario de datos personales.

Acerca de ello, el inventario de datos personales se entiende que es la identificación de las bases de datos de tratamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en donde se documenta la información básica de cada tratamiento realizado, con independencia de su forma de almacenamiento, entre lo cual, se incluye el ciclo de vida del dato personales.

De esta manera, como ya se mencionó el inventario de datos personales, así como los roles y responsabilidades forman parte del Documento de seguridad, señalado en el artículo 35 de la Ley General. En este sentido, a continuación, se detalla el inventario, roles y responsabilidades de las bases de datos reportadas por las unidades administrativas, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico señaladas por las unidades administrativas de la Secretaría.

En correlación con el precepto legal antes citado, los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público establecen lo siguiente:

#### **Inventario de datos personales**

**Artículo 58.** Con relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

#### **Ciclo de vida de los datos personales en el inventario de éstos**

**Artículo 59.** Aunado a lo dispuesto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos generales, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:



S/S

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- I. La obtención de los datos personales;
- II. El almacenamiento de los datos personales;
- III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- V. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y
- VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

*El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.*

A partir de lo anterior, la Dirección General trabajó en conjunto con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para la construcción de inventarios de los distintos tratamientos de datos personales que realizan cada una de ellas, cuya premisa general fue la coordinación interna para localizar todas las bases de datos administrativas en posesión de la Secretaría de la Función Pública; identificando los elementos informativos que señala el artículo 58 de los Lineamientos Generales y basados en el ciclo de vida de los datos personales, como lo señala el artículo 59 de los Lineamientos Generales.

Finalmente, cabe señalar que los inventarios forman parte integral del presente documento de seguridad.

## **Descripción del inventario de datos personales de las bases de datos del tratamiento de las unidades administrativas**

De conformidad con los artículos 33, fracción I y III y 35 de la Ley General, en relación con los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales, se desarrollan los siguientes inventarios de datos personales que cuenta la Secretaría, conforme a lo reportado por las unidades administrativas:



Handwritten signature in blue ink, possibly "GFS", with a long vertical line extending upwards.

Handwritten mark or signature in blue ink.



# FUNCIÓN PÚBLICA

## Dirección General de Programación y Presupuesto

### I. Government Resource Planning GRP-SAP

#### I. Datos Personales que se tratan y Finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Cuenta clabe interbancaria 2. Cuenta bancaria 3. Correo personal de personas físicas 4. Registro Federal de Contribuyentes 5. Clave Única de Registro de Población	El pago de bienes y servicios, nómina, viáticos y pasajes.

#### II. Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
- Correo electrónico - Internet o sistema informática	Indirecta, a través de comunicación interna con las unidades administrativas, la DGRH y DGRMSG.

#### III. Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos del tratamiento:

Puestos de las personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
--	------------



5/6

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

--	--	--

## V.- Remisiones y/o Transferencias de Datos Personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Finalidades de transferencia</b>	Pago de bienes y servicios
<b>Consentimiento del titular</b>	No aplica, toda vez que se encuentra en las excepciones de las fracciones II y V del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: - Cuando las transferencias se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales - Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 a 10 años El periodo de resguardo es de acuerdo a la NACG 01: Norma de Archivo Contable Gubernamental, de las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental expedido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
--	---



GPS



## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Coordinar el registro financiero, contable y presupuestal de los recursos financieros de la SFP
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Verificar de CLC en el sistema GRP
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Captura datos de la operación para obtener la CLC en el GRP. En el caso de Terceros institucionales la CLC se genera de manera automática en el módulo de nóminas de GRP.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Captura datos de la operación para obtener la CLC en el GRP. En el caso de Terceros institucionales la CLC se genera de manera automática en el módulo de nóminas de GRP.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos, legales y fiscales que apliquen a la operación.



Handwritten signature

Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		- Revisa que las facturas contengan los requisitos fiscales necesarios, de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Mantener actualizado el archivo de concentración de las comisiones y comprobaciones recibidas de acuerdo a la normatividad vigente.  - Capturar CLC para solicitar recursos a la TESOFE para el otorgamiento de viáticos y pasajes.  - Solicitar al proveedor (Agencia de Viajes o Línea Aérea) cotización de los boletos de avión, procediendo a la reservación y expedición del boleto de avión conforme a criterios.
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Recibir y revisar documentación para dar el alta de los proveedores en los sistemas de Pagos SIAFF-SICOP-NAFIN, realizar un expediente para consulta posterior, Recibir contratos, solicitudes de pago y entrega a la Subdirección de Presupuesto para su clasificación, Recepción de facturas mediante correo electrónico, que amparan los bienes o servicios proporcionados, así como la validación de la factura en el SAT.
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Elabora el contra recibo en el sistema GRP y Captura datos de generar la CLC en el GRP.
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



Handwritten marks on the right margin



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones y obligaciones	- Apoyar en el trámite de las solicitudes emitidas a la Subdirección de Finanzas por parte de las Unidades de Responsabilidades generado el trámite en el sistema GRP y SICOP.
--------------------------	--

## 2. Expedientes Físicos

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Cuenta ciabe interbancaria 2. Cuenta bancaria 3. Correo personal de personas físicas 4. Registro Federal de Contribuyentes 5. Clave Única de Registro de Población	Contar con el soporte documental del ejercicio del gasto público y de los registros contables que los mismos generan.

### II. Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
La unidad administrativa señaló que la forma de obtención es por medio de una transferencia de las unidades administrativas DGRH y DGRMSG.	Esta Dirección General observa que es la forma de obtención es indirecta, a través de comunicación interna con las unidades administrativas, la DGRH y DGRMSG.

### III. Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos del tratamiento

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

276



A



## V. Remisiones y/o Transferencias de Datos Personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Transferencias de Datos Personales</b>	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	6 años.
--	---------



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Dirección General de Recursos Humanos

### 3. Detención de Necesidades de Capacitación (DNC) del Personal

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de la persona servidora pública 2. Registro Federal de Contribuyentes	Los datos personales son tratados con la finalidad de ingresar al sistema e identificar la necesidad de capacitación de cada persona servidora pública.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato enviado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
-------------------------------	----------------------------



Handwritten initials

Handwritten vertical line

Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias.
---	--------------------------------

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para asegurar su identificación oportuna y da a conocer el Programa Anual de Capacitación.
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Genera los reportes correspondientes con base en la información registrada en el sistema de Detección de Necesidades de Capacitación.

## 4. Evaluación del Desempeño y Establecimiento de Metas Anuales del Personal de Mando y del Servicio Profesional de Carrera

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a) 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro de Población	Los datos personales son tratados con la finalidad de medir el rendimiento de las personas servidoras públicas en su puesto, a

gps  
|  
M





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	través de un grupo de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado.
--	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

525

1



A



## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Establecer bases de seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de proponer acciones de mejora.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Atender a usuarios/as y documentar la resolución de problemas que surjan durante el proceso de evaluación de desempeño y establecimiento de metas.

## 5. Certificación de Capacidades del Servicios Profesional de Carrera de la SFP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a) 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	Los datos personales son tratados con la finalidad de establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para la identificación y descripción, inscripción, evaluación y en su caso, certificación de las capacidades profesionales de las personas servidoras públicas de carrera que desempeñan puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera (Sistema), para lo cual se tomará en consideración los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, además de poder considerar las destrezas necesarias y valores requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema, con fines de permanencia.

GPS  
[Handwritten signature]





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

965



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar el programa anual de certificación de las personas servidoras públicas de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que certifiquen las capacidades requeridas en su puesto.</li> <li>- Validar los periodos de evaluación de capacidades, para dar continuidad a los procesos de certificación y programas de actualización de certificaciones de los/las Servidores/as Públicos/as.</li> </ul>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la normatividad que rige en materia de certificación de capacidades, para su implementación y/o difusión al interior de la Secretaría.</li> <li>- Integrar los informes requeridos sobre las capacidades certificadas o por certificar, de cada servidor/a público/a de carrera.</li> <li>- Colaborar en el seguimiento a las y los Servidoras/es Públicas/os sujetos al proceso de certificación y supervisar la entrega de documentos dando cuenta de las capacidades certificadas en tiempo y forma, según normatividad aplicable.</li> </ul>

## 6. Postulación al Premio Nacional de Administración Pública

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a)	Los datos personales son tratados con la finalidad de estimular, mediante
2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	

GPS  
|  
1





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 4. Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) 5. Domicilio 6. Antecedentes Profesionales 7. Estatus Laboral	reconocimiento público y monetario, a los trabajadores que se hayan destacado por la elaboración de trabajos que impliquen aportaciones significativas para la mejora continua de la gestión de las dependencias y entidades o de la Administración Pública Federal en su conjunto, específicamente como elemento de aportación de la Secretaría de la Función Pública.
---	---

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

SES

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Coordinar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquella que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

## 7. Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la SFP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a) 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 4. Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) 5. Domicilio 6. Antecedentes Profesionales 7. Estatus laboral	Los datos personales son tratados con la finalidad de regular el reconocimiento público que haga el Estado, de aquellas personas servidoras públicas que por su conducta, actos u obras, merezcan los premios, estímulos o recompensas, que en ámbito del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público procedan, en atención a sus años de servicio,

95



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	como trabajadores y funcionarios de las dependencias u organismos sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y que se encuentra dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de la Función Pública.
--	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

876



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquella que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

## 8. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas de Nivel Operativo

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a) 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	Los datos personales son tratados con la finalidad de medir el rendimiento de la persona servidora pública en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado, así como para determinar el control del Programa de Estímulos y Recompensas que de ésta se genera.



9/25

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------



88

1

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Establecer bases de seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de proponer acciones de mejora.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquella que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

## 9. Expedientes del Personal de las personas servidoras públicas de la SFP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Acta de nacimiento. 2. Acta de matrimonio. 3. Beneficiarios. 4. Cartilla Militar. 5. Cédula profesional. 6. Clave de elector. 7. Clave Única de Registro Poblacional (CURP). 8. Código postal 9. Correo electrónico personal. 10. Credencial de Residente. 11. Credencial para Votar. 12. Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas. 13. Dependientes económicos. 14. Domicilio de particular (es). 15. Edad.	Los datos personales son tratados con la finalidad de integrar el Expediente Único de Personal y resguardar los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan la relación laboral de la SFP con el personal.



975

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

16. Estado civil.
17. Fecha de nacimiento.
18. Firma o rúbrica de particulares.
19. Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y consumo.
20. Fotografía.
21. Huella digital.
22. Información relacionada con el estado de salud.
23. Información relacionada con el patrimonio de una persona física.
24. Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro.
25. Licencia de Conducir.
26. Lugar de nacimiento.
27. Matrícula del Servicio Militar.
28. Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado.
29. Nacionalidad.
30. Nombre de particular(es) o tercero(s).
31. Nombre de servidores(as) públicos (as).
32. Número de credencial o de empleado.
33. Número ID
34. Número de identificación del extranjero (NIE).
35. Número de póliza de seguro.
36. Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE).
37. Número de teléfono fijo y celular.
38. Parentesco (Filiación).
39. Pasaporte.
40. Póliza de seguro(s).
41. Profesión u ocupación.
42. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
43. Sexo.

### Datos Personales Sensibles

44. Información relacionada con el estado de salud.
45. Nombres de menores de edad, dependientes económicos.





## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Integración, actualización y custodia de los expedientes del personal de la SFP.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Asegurar el archivo y resguardo en el expediente de personal, de los documentos personales y administrativos de las y los servidores públicos de la SFP, para conservar la historia laboral.

## 10. Government Resource Planning (GRP) – Módulo de Nómina

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Beneficiarios. 2. Cédula profesional. 3. Clave de elector. 4. Clave Única de Registro Poblacional (CURP). 5. Código postal. 6. Correo electrónico personal. 7. Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o 8. Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas. 9. Dependientes económicos. 10. Domicilio de particular (es) 11. Edad. 12. Estado civil. 13. Fecha de nacimiento. 14. Fotografía. 15. Información relacionada con el estado de salud. 16. Información relacionada con el Sistema de	Los datos personales son tratados con la finalidad de procesar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones del personal.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Ahorro para el Retiro.
- 17. Licencia de Conducir.
- 18. Lugar de nacimiento.
- 19. Marca, modelo, número de motor y de serie, y placas de circulación de un vehículo.
- 20. Matrícula del Servicio Militar.
- 21. Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado.
- 22. Nacionalidad.
- 23. Nombre de servidores(as) públicos(as).
- 24. Número de credencial o de empleado.
- 25. Número ID.
- 26. Número de identificación del extranjero (NIE).
- 27. Número de póliza de seguro(os).
- 28. Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE).
- 29. Número de teléfono fijo y celular.
- 30. Parentesco (Filiación).
- 31. Pasaporte.
- 32. Profesión u ocupación.
- 33. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 34. Sexo.

### Datos Personales Sensibles

- 35. Información relacionada con el estado de salud.
- 36. Nombres de menores de edad, dependientes económicos.

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

GPS



Handwritten blue lines and a signature-like mark on the right side of the page.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

<b>Tipo de soporte</b>	Físico y electrónico.
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[Redacted]
--	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</li> <li>2. SAB Grupo Nacional Provincial</li> <li>3. Grupo Financiero Banorte, Aseguradora Banorte S.A.</li> <li>4. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</li> <li>5. Metlife México, S.A.</li> <li>6. Servicio de Administración Tributaria</li> <li>7. Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</li> <li>8. Grupo Financiero Banorte</li> </ol>

9/25



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	9. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
<b>Finalidades de transferencia</b>	Los datos personales son transferidos con la finalidad de procesar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones de seguridad social y seguros institucionales y entero de descuentos a terceros institucionales del personal.
<b>Consentimiento del titular</b>	No se requiere consentimiento del titular, toda vez que se encuentran en las excepciones de las fracciones I y II del artículo 22 de la LGPDPSO: I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla. II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[REDACTED]
--	------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Supervisar la operación del sistema de nómina que permita efectuar el pago de los sueldos y prestaciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los/las Servidores/as Públicos/as de la Secretaría de la Función Pública.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<p>- Operar las incidencias en el sistema de nómina que permita efectuar correctamente el pago de las remuneraciones y las prestaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>- Supervisar las acciones encaminadas a atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio, a fin de cumplir con los estándares de servicio establecidos.</p>
--	--------------------------	--

## II. Consulta de Archivos Digitales de Nómina y Prestaciones

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiarios.</li> <li>2. Clave Única de Registro Poblacional (CURP).</li> <li>3. Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas.</li> <li>4. Dependientes económicos.</li> <li>5. Domicilio de particular(es).</li> <li>6. Edad.</li> <li>7. Estado civil.</li> <li>8. Fecha de nacimiento.</li> <li>9. Información relacionada con estados financieros.</li> <li>10. Información relacionada con el patrimonio de una persona física.</li> <li>11. Lugar de nacimiento.</li> <li>12. Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>13. Nacionalidad.</li> <li>14. Nombre de particular(es) o tercero(s).</li> <li>15. Nombre de servidores(as) públicos(as).</li> <li>16. Número de credencial o de empleado.</li> <li>17. Póliza de seguro o seguros.</li> <li>18. Número de póliza de seguro(os).</li> <li>19. Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE).</li> <li>20. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>21. Sexo.</li> </ol>	<p>Los datos personales son tratados con la finalidad de poner a disposición del personal que labora en la SFP, los recibos de nómina, pólizas y facturas de seguros y movimientos afiliatorios del ISSSTE.</p>

SFB



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

22. Parentesco (Filiación).

**Datos Personales Sensibles**

23. Nombres de menores de edad, dependientes económicos.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.



GPS

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación

[Redacted]

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y Obligaciones	- Supervisar la certificación de los comprobantes de pago de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la emisión y entrega de cheques bancarios, pagos con vales de despensa.
2	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y Obligaciones	- Realizar la certificación de los comprobantes de pago de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la emisión y entrega de cheques bancarios y pagos con vales de despensa.
3	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y Obligaciones	- Implementar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones, la aplicación de descuentos y retenciones, a fin de contribuir en la retención del capital humano y al logro de la misión de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y normativas aplicables, apegados a los criterios de transparencia, ética e innovación.
4	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]

925



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y Obligaciones	- Asegurar la entrega de la documentación de prestaciones de seguridad social y FONAC, para su integración y actualización en los expedientes de personal, en apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y Obligaciones	- Asegurar la entrega de la documentación de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal, para su integración y actualización en los expedientes de personal, en apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo.

## 12. Ventanilla Única

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor (a) público (a) 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 4. Número de teléfono particular 5. Correo electrónico personal 6. Dirección	Los datos personales son tratados con la finalidad de dar trámite al servicio solicitado, así como contar con un medio de identificación, localización y contacto con las y los servidores y ex servidores públicos.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]



JRS  
↑  
↓



#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

#### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[Redacted]
---	------------

#### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que tratan datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y Obligaciones	- Supervisar que los servicios solicitados por los/las ex servidores/as públicos/as de la SFP a través de la Ventanilla Única de servicios de Recursos Humanos, se atiendan conforme a los estándares de servicio establecidos.
2	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]



SFP

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el trámite de los servicios que proporcione la Ventanilla Única.</li> <li>- Recabar la información requerida para el trámite de los servicios que proporciona la Ventanilla Única.</li> <li>- Registrar las solicitudes de los servicios recibidos en la Ventanilla Única para su seguimiento.</li> <li>- Entregar a los solicitantes la documentación requerida.</li> <li>- Archivar la documentación.</li> </ul>
--	--------------------------	---

## 13. Consulta de Servidores(as) Públicos(as) y de su Expediente Digital de la SFP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento.</li> <li>2. Acta de matrimonio.</li> <li>3. Beneficiarios.</li> <li>4. Cartilla Militar.</li> <li>5. Cédula profesional.</li> <li>6. Clave de elector.</li> <li>7. CURP.</li> <li>8. Código postal.</li> <li>9. Correo electrónico personal.</li> <li>10. Credencial de Residente.</li> <li>11. Credencial para Votar.</li> <li>12. Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas.</li> <li>13. Dependientes económicos.</li> <li>14. Domicilio de particular(es).</li> <li>15. Edad.</li> <li>16. Estado civil.</li> <li>17. Fecha de nacimiento.</li> <li>18. Firma o rúbrica de particulares.</li> <li>19. Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y consumo.</li> <li>20. Fotografía.</li> <li>21. Huella digital.</li> <li>22. Información relacionada con el estado de salud.</li> <li>23. Información relacionada con el patrimonio de una persona física.</li> </ol>	<p>Los datos personales son tratados con la finalidad de integrar el expediente personal, realizar trámites administrativos y consultas.</p>



*Handwritten signature in blue ink*



- 24. Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 25. Licencia de Conducir.
- 26. Lugar de nacimiento.
- 27. Matrícula del Servicio Militar.
- 28. Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado.
- 29. Nacionalidad.
- 30. Nombre de particular(es) o tercero(s).
- 31. Nombre de servidores(as) públicos(as).
- 32. Número de credencial o de empleado.
- 33. Número ID.
- 34. Número de identificación del extranjero (NIE).
- 35. Número de póliza de seguro.
- 36. Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE).
- 37. Número de teléfono fijo y celular.
- 38. Parentesco (Filiación).
- 39. Pasaporte.
- 40. Póliza de seguro o seguros.
- 41. Profesión u ocupación.
- 42. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 43. Sexo.

### Datos Personales Sensibles

- 44. Información relacionada con el estado de salud.
- 45. Nombres de menores de edad, dependientes económicos.

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Supervisar la operación de los procesos para el control de los expedientes de personal de los/las Servidores/as

*GPS*



*[Handwritten signature]*



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		Públicos/as, con la finalidad de asegurar que la información sea confiable y esté disponible.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer las acciones que permitan el control de los expedientes personales, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información y su custodia.</li> <li>- Revisar que los expedientes personales de los/las Servidores/as Públicos/as, estén completos de acuerdo a documentación oficial requerida, para facilitar el acceso a la consulta de información.</li> </ul>

## 14. Expedientes de Concurso del Servicios Profesional de Carrera de la SFP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre. 2. Fecha de nacimiento. 3. Información académica. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 5. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 6. Información de experiencia laboral. 7. Nombre de terceros. 8. Firma de particulares. 9. Folio de registro TrabajaEn. 10. Correo electrónico personal. 11. Teléfono personal. 12. Domicilio de particulares. 13. Ingresos personales (no recursos públicos). 14. Datos personales contenidos en credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional.	Los datos personales son tratados con la finalidad de integrar las documentales de los concursos de selección del servicio profesional de carrera para la certificación correspondiente.

98



ef



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>- Coordinar las etapas del proceso de selección de los/las aspirantes: Revisión curricular, exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación.</p> <p>- Supervisar la integración de los expedientes generados a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.</p>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad.

46



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## 15. Registro de Prestadoras y Prestadores de Servicios Social y/o Prácticas Profesionales

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Registro Federal de Contribuyentes sin homoclave. 2. Domicilio particular. 3. Edad. 4. Nombre completo. 5. Género. 6. Clave Única de Registro de Población(CURP). 7. Nombre de particulares y/o Terceros. 8. Teléfono particular. 9. Correo electrónico personal. 10. Número de Celular. 11. Información académica. 12. Fecha de nacimiento.  <b>Datos personales sensibles</b> 13. Nombre de menores de edad.	Los datos personales son tratados con la finalidad de contar con información para la identificación, localización y en su caso como datos estadísticos al realizar el trámite y registro para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Escrito o formato entregado a la unidad administrativa.	Directamente en la unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]



GPS  
1



#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

#### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[Redacted]
---	------------

#### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

##### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y coordinar la aplicación del programa general de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría y la actualización de los programas de los mismos conforme a los lineamientos de cada Institución educativa con las que tiene convenio la Secretaría.</li> <li>- Supervisar la actualización del registro histórico de prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales.</li> </ul>
2	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]

STP

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	- Operar el registro de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, así como mantener el seguimiento en el desarrollo de tales servicios y/o prácticas, solicitando la información necesaria para cumplir con el registro y generar la documentación correspondiente, para la integración del expediente respectivo.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Atender el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría.



GPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 16. Contratos

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Acta de nacimiento 2. Comprobante de domicilio 3. Estado de cuenta 4. Registro Federal de Contribuyentes 5. Acta constitutiva 6. Poder notarial 7. Datos fiscales	El área no señaló las finalidades.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
- En soporte físico y electrónico	Indirecta, a través de comunicación interna con otras unidades administrativas UACP, UAG, DGPYP, OIC, UCP

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	6 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Instrumentar y revisar la elaboración de contratos, órdenes de servicios, contestaciones de inconformidad, rescisiones y conciliaciones, derivados de la contratación de bienes, servicios y arrendamientos en materia de recursos materiales, para cumplir con la legislación aplicable.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Elaborar los contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma y servicios que contrate la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a fin de atender las necesidades que en esta materia tengan las Unidades Administrativas de la Secretaría.

GPS



Handwritten signature/initials



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## 17. Sistema de Control de Acceso

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Fotografía	Control de acceso para no sobrepasar el porcentaje permitido por la pandemia.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema informático	Indirecta, a través de comunicación interna con otra unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

STG



2



## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## 18. Visitantes

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Firma	Control de las personas que acceden a la SFP.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de la persona que va acceder a la SFP	Directamente de la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

<b>Tipo de soporte</b>	Equipo de cómputo
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[REDACTED]
--	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
--------------------------------------	---------------------------



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias
---	-------------------------------

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[REDACTED]
--	------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Establecer los protocolos de ingresos de visitas y autoriza las respuestas que se brinda a las solicitudes de información
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Supervisa los datos personales y junta la información para dar respuesta a las solicitudes de información
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Corroborara la información
<b>4</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes
<b>5</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	[REDACTED]



GPS

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra en el sistema de control de accesos los datos personales de los visitantes

## 19. Government Resource Planning GRP-SAP

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro Poblacional	Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles que dispone la SFP e identificar al servidor público que resguarda cada bien mueble.



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE GUATEMALA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema informático	Directamente a la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico y físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------



[Handwritten mark]



## 20. Registro de Pedidos

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Domicilio Fiscal 3. Registro Federal de Contribuyentes 4. Correo electrónico 5. Número telefónico	Elaboración de pedidos adjudicados por procedimientos de contratación

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Por transferencia, con la finalidad de realizar contrataciones públicas.	Indirecta, áreas requerientes y Compra Net.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	En la unidad administrativa

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias



GPS  
↑

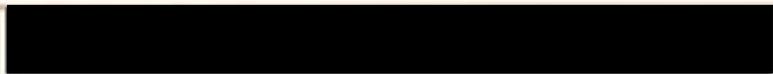


# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación



## 21. Registro de Comunicados

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre	Elaboración de notificaciones de Adjudicación de servicios
2. Domicilio Fiscal	

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Transferencia	Directamente por la unidad administrativa. Es una comunicación interna de una Dirección de área de la misma unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	
---	--



856

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[REDACTED]
--	------------

## 22. Sistema de Control de Gestión

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Dirección 3. Fecha de nacimiento 4. Registro Federal de Contribuyentes 5. Correo electrónico	Atender el servicio de atención al público en la Oficialía de Partes de la SFP, realizando el Registro en el Sistema de Control de Gestión, turnando la correspondencia al destinatario en las diferentes Unidades Administrativas de la SFP y entregando físicamente la correspondencia a los diversos destinatarios.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
- Correo electrónico - Escrito presentado por Oficialía de Partes - Correo postal	Directamente por la unidad administrativa

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	Todas la unidades administrativas
---	-----------------------------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Recepción y registro de documentos dirigidos a la SFP - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP
2	Nombre	[REDACTED]



de

↑

↓



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Consulta del registro - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Consulta del registro - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Consulta del registro
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Consulta del registro - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Consulta del registro - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Consulta del registro - Captura de datos que se obtienen de los documentos dirigidos a la SFP



GPS

|

1



### 23. Expedientes Físicos de Recursos de Revisión

#### I.- Datos Personales que se tratan y Finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares o terceros 2. Nombre de representante legal de la empresa 3. Correo electrónico particular. 4. Domicilio particular	- Identificación, consulta y organización de los recursos de revisión. - Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato escrito por los promoventes.	Directo en la unidad administrativa.

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
-------------------------------	----------------------------



SFB

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





# FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. -Resguarda y controla el acceso a los expedientes de la Dirección.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en el resguardo de la documentación recibida en el área, para el control e integración de los expedientes.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Actualizar el registro documental de manera periódica a fin de mantener la información vigente. -Apoya en la elaboración de los controles de acceso, consulta y retiro de los expedientes de la Dirección de Recursos.

## 24. Expedientes Físicos de Recursos de Revocación – (Servicio Profesional de Carrera y Responsabilidades Administrativas)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares o terceros	-Identificación, organización y consulta de los recursos de revocación. -Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Nombre de representante legal del promovente	
3. Correo electrónico particular	
4. Domicilio particular	

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato escrito por los promoventes.	Directo en la unidad administrativa.



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	Tribunal Federal de Justicia Administrativa Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados
Consentimiento del titular	No aplica, toda vez que se encuentra en la excepción de la fracción III del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: - Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	8 años.
---	---------

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



Handwritten blue mark resembling a vertical line with a hook at the bottom.



# FUNCIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Supervisar el resguardo y acceso a los expedientes que se encuentran a cargo de la Dirección de Recursos. -Dirigir la planeación y atención del recurso de revocación o medios de impugnación mencionados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de acuerdos, diligencias y el desahogo de pruebas que se requieran para substanciarlos y resolverlos, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la atención de los recursos administrativos o medios de impugnación mencionados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la revisión de acuerdos, diligencias y el desahogo de pruebas que se requieran, para substanciarlos y resolverlos, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. -Resguarda y controla el acceso a los expedientes de la Dirección.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en el resguardo de la documentación recibida en el área, para el control e integración de los expedientes.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Actualizar el registro documental de manera periódica a fin de mantener la información vigente. -Apoya en la elaboración de los controles de acceso, consulta y retiro de los expedientes de la Dirección de Recursos.

9PS



[Handwritten mark]



### 25. Sistema de Transparencia (SIT)

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo de las y los ciudadanos. 2. Datos contenidos en la credencial para votar. 3. Datos contenidos en el pasaporte. 4. Correo electrónico personal. 5. Domicilio particular. 6. Sexo 7. Fecha de nacimiento 8. Registro Federal de Contribuyentes 9. Clave Única de Registro Poblacional 10. Ocupación 11. Teléfono 12. Información relacionada con el patrimonio de una persona física (del ciudadano o de la ciudadana solicitante)	Recibir, registrar y dar trámite ante las unidades administrativas de la SFP las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCO.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato físico y/o electrónico.	Directamente en la unidad administrativa.

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

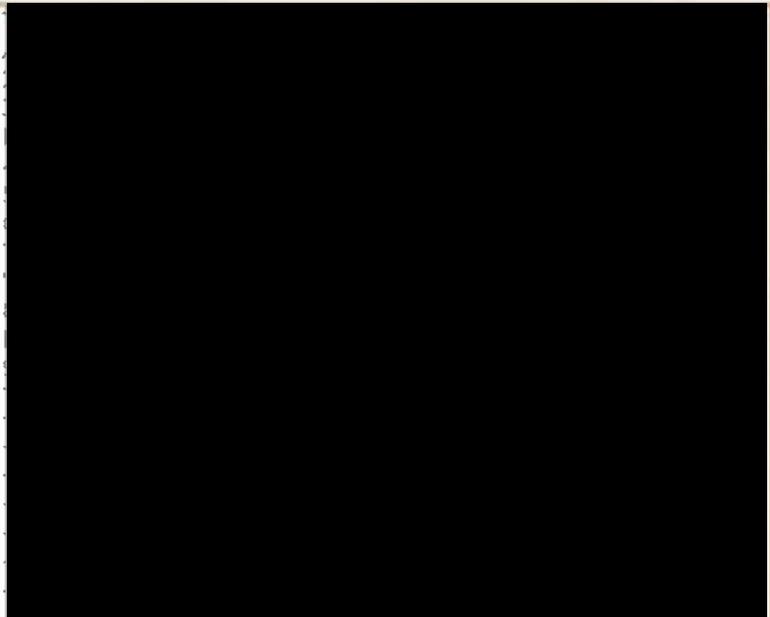


GPS

1



#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	
18. Secretaria de la Direccion General	

GPS

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan remisiones.

#### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años.
--	---------



Handwritten mark



## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestionar la administración de proyectos estratégicos de gobierno digital que permita contribuir al desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Apoyar a la Dirección General en la recepción física de solicitudes de acceso a información, de datos personales,



GPS

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dar trámite sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Instrumentar los mecanismos de asesoría y auxilio a los particulares que formulen directamente ante la Secretaría solicitudes de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención, así como proporcionar la asesoría requerida por los particulares.</p> <p>-Realizar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotulón o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>-Supervisar que la información que se ponga en consulta in situ o a disposición en la Unidad de Transparencia, se encuentre acorde con lo solicitado y, en su caso, verificar se entregue a quien corresponda y levantar la constancia de su entrega e inserción de ésta al expediente respectivo.</p>
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la atención de solicitudes de información y medios de impugnación, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

OPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p> <p>-Revisar la integración de los expedientes con el fin de propiciar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, en su caso, canalizar aquéllos que deba conocer el Comité de Transparencia.</p> <p>-Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p>
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Integrar los expedientes para proyectar los acuerdos y resoluciones, y atender los medios de impugnación interpuestos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, corrección de datos personales y, en su caso, de oposición de datos personales, a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar certidumbre jurídica.</p> <p>-Realizar la búsqueda de la información en las unidades administrativas, órganos internos de control o unidades de responsabilidades, para completar o proporcionar mayor información.</p>
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>-Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y</p>



GPS

2



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos.
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Dar seguimiento a la asesoría y a las acciones de colaboración que se requieran, a fin de asegurar la correcta solicitud de acceso a la información pública y de datos personales.</p> <p>-Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.</p> <p>-Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.</p>
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad.</p> <p>-Proponer las disposiciones que correspondan a fin de permitir un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan una base de conocimientos de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

9/25

↑

↓





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<p>-Propiciar que el acervo documental y el seguimiento de los acuerdos adoptado por el Comité de Transparencia estén debidamente documentados y ordenados.</p> <p>-Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.</p> <p>-Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.</p>
13	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Auxiliar en la identificación o acreditamiento del titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>-Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.</p>
14	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma.</p> <p>-Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma.</p> <p>-Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.</p>
	Nombre	[REDACTED]

GRS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

15	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma.</p> <p>-Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma.</p> <p>-Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.</p>
16	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar actividades que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos que se encuentran definidos en su área de adscripción.</p> <p>-Recibir documentación relacionada con los procedimientos de atención a solicitudes de información en los lugares indicados para ello.</p>
17	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar actividades administrativas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los procesos de su área de adscripción.</p> <p>-Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección.</p>
18	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p>

SDF

|

d





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>-Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>-Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p>
--	--	---

## 26. Expedientes físicos y electrónicos de solicitudes de acceso a la información.

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo de las y los ciudadanos. 2. Datos contenidos en la credencial para votar. 3. Datos contenidos en el pasaporte. 4. Correo electrónico personal. 5. Domicilio particular. 6. Sexo 7. Fecha de nacimiento 8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 9. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 10. Ocupación 11. Teléfono particular. 12. Información relacionada con el patrimonio de una persona físico (del ciudadano o de la ciudadana solicitante). 13. Lengua indígena. 14. Medida de accesibilidad (si cuenta con una discapacidad).	Recibir, registrar y dar trámite ante las unidades administrativas de la SFP las solicitudes de acceso a la información.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato físico y/o electrónico.	Directamente en la unidad administrativa.

GPS



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO LIBRE SOBERANO DE GUATEMALA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

SDS

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años.
--	---------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestionar la administración de proyectos estratégicos de gobierno digital que permita contribuir al desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital.



GPS  
/



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Apoyar a la Dirección General en la recepción física de solicitudes de acceso a información, de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dar trámite sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Instrumentar los mecanismos de asesoría y auxilio a los particulares que formulen directamente ante la Secretaría solicitudes de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención, así como proporcionar la asesoría requerida por los particulares.</p> <p>-Realizar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotulón o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>-Supervisar que la información que se ponga en consulta in situ o a disposición en la Unidad de Transparencia, se encuentre acorde con lo solicitado y, en su caso, verificar se entregue a quien corresponda y levantar la constancia de su entrega e inserción de ésta al expediente respectivo.</p>

OPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar la atención de solicitudes de información y medios de impugnación, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p> <p>-Revisar la integración de los expedientes con el fin de propiciar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, en su caso, canalizar aquéllos que deba conocer el Comité de Transparencia.</p> <p>-Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p>
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Integrar los expedientes para proyectar los acuerdos y resoluciones, y atender los medios de impugnación interpuestos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, corrección de datos personales y, en su caso, de oposición de datos personales, a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar certidumbre jurídica.</p> <p>-Realizar la búsqueda de la información en las unidades administrativas, órganos internos de control o unidades de responsabilidades, para completar o proporcionar mayor información.</p>
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GFS



Handwritten blue mark on the right margin



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<p>-Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>-Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos.</p>
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Dar seguimiento a la asesoría y a las acciones de colaboración que se requieran, a fin de asegurar la correcta solicitud de acceso a la información pública y de datos personales.</p> <p>-Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.</p> <p>-Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.</p>
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad.</p> <p>-Proponer las disposiciones que correspondan a fin de permitir un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan una base de conocimientos de</p>





# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA

		mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Propiciar que el acervo documental y el seguimiento de los acuerdos adoptado por el Comité de Transparencia estén debidamente documentados y ordenados.</p> <p>-Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.</p> <p>-Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.</p>
13	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Auxiliar en la identificación o acreditación del titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>-Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.</p>
14	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma.</p> <p>-Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma.</p> <p>-Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se</p>

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
15	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. -Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. -Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
16	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar actividades que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos que se encuentran definidos en su área de adscripción. -Recibir documentación relacionada con los procedimientos de atención a solicitudes de información en los lugares indicados para ello.
17	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar actividades administrativas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los procesos de su área de adscripción. -Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

18	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>-Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>-Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p>

## 27. Expedientes físicos y electrónicos de solicitudes para el ejercicio de derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo de las y los ciudadanos solicitantes.</li> <li>2. Datos contenidos en la credencial para votar.</li> <li>3. Datos contenidos en el pasaporte.</li> <li>4. Datos contenidos en la cartilla militar.</li> <li>5. Datos contenidos cédula profesional.</li> <li>6. Datos contenidos en el documento migratorio.</li> <li>7. Correo electrónico personal.</li> <li>8. Domicilio particular.</li> <li>9. Sexo</li> <li>10. Fecha de nacimiento</li> <li>11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li> <li>12. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)</li> <li>13. Ocupación</li> <li>14. Teléfono particular.</li> <li>15. Información relacionada con el patrimonio de una persona físico (del ciudadano o de la ciudadana solicitante).</li> <li>16. Lengua indígena.</li> <li>17. Medida de accesibilidad</li> <li>18. Nombres de menores de edad, interdictos, incapaces.</li> <li>19. Datos contenidos en el acta de nacimiento</li> </ol>	<p>Recibir, registrar y dar trámite ante las unidades administrativas de la SFP las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO</p>

GPS



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

y/o acta de defunción. 20. Datos de representante legal. 21. Firma	
--	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato físico y/o electrónico.	Directamente en la unidad administrativa.

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

95



[Handwritten signature]



## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o cualquier otra autoridad.
<b>Finalidades de transferencia</b>	En caso de resultar necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o de inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
<b>Consentimiento del titular</b>	No aplica, toda vez que se encuentra en las excepciones de las fracciones I, II y V del artículo 22 de LGPDPPSO.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años.
--	---------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		administrativas de la Secretaría la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestionar la administración de proyectos estratégicos de gobierno digital que permita contribuir al desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Apoyar a la Dirección General en la recepción física de solicitudes de acceso a información, de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dar trámite sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Instrumentar los mecanismos de asesoría y auxilio a los particulares que formulen directamente ante la Secretaría



8/15

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>solicitudes de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención, así como proporcionar la asesoría requerida por los particulares.</p> <p>-Realizar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotulón o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>-Supervisar que la información que se ponga en consulta in situ o a disposición en la Unidad de Transparencia, se encuentre acorde con lo solicitado y, en su caso, verificar se entregue a quien corresponda y levantar la constancia de su entrega e inserción de ésta al expediente respectivo.</p>
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar la atención de solicitudes de información y medios de impugnación, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p> <p>-Revisar la integración de los expedientes con el fin de propiciar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, en su caso, canalizar aquéllos que deba conocer el Comité de Transparencia.</p> <p>-Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p>
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Integrar los expedientes para proyectar los acuerdos y resoluciones, y atender los medios de impugnación interpuestos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, corrección de datos personales y, en su caso, de oposición de datos personales, a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar certidumbre jurídica. -Realizar la búsqueda de la información en las unidades administrativas, órganos internos de control o unidades de responsabilidades, para completar o proporcionar mayor información.
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones. -Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos.
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Dar seguimiento a la asesoría y a las acciones de colaboración que se requieran, a fin de asegurar la correcta solicitud de acceso a la información pública y de datos personales. -Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. -Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás



STG

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad.</p> <p>-Proponer las disposiciones que correspondan a fin de permitir un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan una base de conocimientos de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Propiciar que el acervo documental y el seguimiento de los acuerdos adoptado por el Comité de Transparencia estén debidamente documentados y ordenados.</p> <p>-Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.</p> <p>-Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.</p>
13	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Auxiliar en la identificación o acreditamiento del titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p>

GPS



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		-Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO. Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.
14	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. -Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. -Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
15	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. -Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. -Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
16	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

570



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR

	Funciones y obligaciones	-Realizar actividades que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos que se encuentran definidos en su área de adscripción. -Recibir documentación relacionada con los procedimientos de atención a solicitudes de información en los lugares indicados para ello.
17	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar actividades administrativas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los procesos de su área de adscripción. -Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección.
18	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. -Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. -Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.

8PS



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

## 28. Expedientes físicos y electrónicos de recursos de revisión en materia de acceso a la información.

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del recurrente 2. Nombre de representante legal 3. Domicilio 4. correo electrónico	-Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de la SFP respecto de los recursos de revisión y medios de impugnación interpuestos en contra de las respuestas proporcionadas en las solicitudes de acceso a la información.  -Analizar la información proporcionada a efecto de interponer la respuesta ante el INAI, para la substanciación de los medios de impugnación.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Electrónico	Directa en la unidad administrativa.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

546

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Finalidades de transferencia</b>	Los datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en caso que resulte necesario para la sustanciación del recurso de revisión.
<b>Consentimiento del titular</b>	No se recaba el consentimiento, en atención al artículo 22 fracciones I, II, III y V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años
--	--------

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>	
<b>1</b>	Nombre 

GPS



Handwritten blue mark on the right margin.

Handwritten blue mark at the bottom right corner.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestionar la administración de proyectos estratégicos de gobierno digital que permita contribuir al desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital.
<b>4</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Apoyar a la Dirección General en la recepción física de solicitudes de acceso a información, de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención.

STC



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dar trámite sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Instrumentar los mecanismos de asesoría y auxilio a los particulares que formulen directamente ante la Secretaría solicitudes de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención, así como proporcionar la asesoría requerida por los particulares.</p> <p>-Realizar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotulón o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>-Supervisar que la información que se ponga en consulta in situ o a disposición en la Unidad de Transparencia, se encuentre acorde con lo solicitado y, en su caso, verificar se entregue a quien corresponda y levantar la constancia de su entrega e inserción de ésta al expediente respectivo.</p>
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar la atención de solicitudes de información y medios de impugnación, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p>

8AS



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>-Revisar la integración de los expedientes con el fin de propiciar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, en su caso, canalizar aquéllos que deba conocer el Comité de Transparencia.</p> <p>-Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p>
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Integrar los expedientes para proyectar los acuerdos y resoluciones, y atender los medios de impugnación interpuestos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, corrección de datos personales y, en su caso, de oposición de datos personales, a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar certidumbre jurídica.</p> <p>-Realizar la búsqueda de la información en las unidades administrativas, órganos internos de control o unidades de responsabilidades, para completar o proporcionar mayor información.</p>
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>-Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos.</p>

SAS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Dar seguimiento a la asesoría y a las acciones de colaboración que se requieran, a fin de asegurar la correcta solicitud de acceso a la información pública y de datos personales.</p> <p>-Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.</p> <p>-Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.</p>
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad.</p> <p>-Proponer las disposiciones que correspondan a fin de permitir un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan una base de conocimientos de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Propiciar que el acervo documental y el seguimiento de los acuerdos adoptado por el Comité de Transparencia estén debidamente documentados y ordenados.</p> <p>-Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.</p>

gps



1

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		-Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.
13	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Auxiliar en la identificación o acreditación del titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. -Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO. Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.
14	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. -Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. -Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
15	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma.

150



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>-Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma.</p> <p>-Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.</p>
16	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar actividades que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos que se encuentran definidos en su área de adscripción.</p> <p>-Recibir documentación relacionada con los procedimientos de atención a solicitudes de información en los lugares indicados para ello.</p>
17	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar actividades administrativas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los procesos de su área de adscripción.</p> <p>-Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección.</p>
18	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>-Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>-Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p>

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTABLECIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## 29. Expedientes físicos y digitales de Recursos de Revocación de solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de la ciudadana o ciudadano, o en su caso, del representante legal 2. Registro Federal de Contribuyente 3. Domicilio particular; 4. Correo electrónico particular 5. Datos contenidos en Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla Militar, Cédula Profesional con fotografía y/o Documento Migratorio. 6. Acta de nacimiento de personas menores de edad, incapaces y/o interdictos 7. Firma autógrafa	1. Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública respecto de los recursos de revisión y medios de impugnación interpuestos en contra de la respuesta al ejercicio de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. 2. Analizar la información proporcionada a efecto de interponer la respuesta ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la substanciación de los medios de impugnación.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o Indirecta
1 De manera personal 2. Vía Telefónica 3. Correo electrónico 4. Internet o sistema informático	Directa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Física y electrónica
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

9/25



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	
--	---

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se cuenta con una relación jurídica que realice actividades de tratamiento de datos personales a nombre y cuenta de la Secretaría.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Finalidades de transferencia</b>	Los datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
<b>Consentimiento del titular</b>	No se recaba el consentimiento, en atención al artículo 22 fracciones I, II, III y V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

gfs



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Coordinar el trámite de los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Asegurar que se lleve a cabo el registro de los recursos de revisión, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad tramitarlos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestionar la administración de proyectos estratégicos de gobierno digital que permita contribuir al desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital.



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes. -Coordinar el registro e integración de los recursos de revisión en materia de acceso a la información, con la finalidad tramitarlos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del ejercicio de Derechos ARCO, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes. Coordinar el registro e integración de los recursos de revisión en contra del ejercicio de Derechos ARCO, con la finalidad tramitarlos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Instrumentar los mecanismos de asesoría y auxilio a los particulares que formulen directamente ante la Secretaría solicitudes de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y canalizar a las instancias competentes para su atención, así como proporcionar la asesoría requerida por los particulares. -Realizar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotuló o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>-Supervisar que la información que se ponga en consulta in situ o a disposición en la Unidad de Transparencia, se encuentre acorde con lo solicitado y, en su caso, verificar se entregue a quien corresponda y levantar la constancia de su entrega e inserción de ésta al expediente respectivo.</p>
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar la atención de solicitudes de información y medios de impugnación, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p> <p>-Revisar la integración de los expedientes con el fin de propiciar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, en su caso, canalizar aquéllos que deba conocer el Comité de Transparencia.</p> <p>-Asegurar la operación adecuada de los medios de comunicación de que dispone la Dirección General de Transparencia, para canalizar la atención de solicitudes y medios de impugnación, y mantener una adecuada comunicación con quienes deben intervenir en su atención.</p> <p>-Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p>
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Integrar los expedientes para proyectar los acuerdos y resoluciones, y atender los medios de impugnación interpuestos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, corrección de datos</p>

50



ef



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>personales y, en su caso, de oposición de datos personales, a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar certidumbre jurídica.</p> <p>Realizar la búsqueda de la información en las unidades administrativas, órganos internos de control o unidades de responsabilidades, para completar o proporcionar mayor información.</p>
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Procuraduría General de la República, basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos.</p>
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Dar seguimiento a la asesoría y a las acciones de colaboración que se requieran, a fin de asegurar la correcta solicitud de acceso a la información pública y de datos personales.</p> <p>-Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.</p> <p>-Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.</p>

GPS



1

1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	<p>Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad.</p> <p>Proponer las disposiciones que correspondan a fin de permitir un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan una base de conocimientos de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	<p>Propiciar que el acervo documental y el seguimiento de los acuerdos adoptado por el Comité de Transparencia estén debidamente documentados y ordenados.</p> <p>Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.</p> <p>Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.</p>
Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	<p>Auxiliar en la identificación o acreditamiento del titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.</p>
Nombre	[REDACTED]

85



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	Realizar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de adscripción, en tiempo y forma. Apoyar a la integración de los alegatos, proporcionando el esfuerzo administrativo que para ello se requiera, así como para la debida notificación en tiempo y forma. Llevar el registro de solicitudes de información que ingresan, la forma en la que se contestan, el pago que se registra y se aplica al procedimiento de acceso a la información así como de los recursos de revisión que se ingresan y la forma en que se resuelven en el órgano garante.
Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	Realizar actividades que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos que se encuentran definidos en su área de adscripción. Recibir documentación relacionada con los procedimientos de atención a solicitudes de información en los lugares indicados para ello.
Nombre	[REDACTED]

GPS



↑

↓



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	Realizar actividades administrativas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los procesos de su área de adscripción. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección.
Nombre	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Funciones y obligaciones	Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.

### 30. Expedientes físicos y digitales de procedimientos de investigación.

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares. (ciudadanos denunciados)	Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.
2. Registro Federal de Contribuyente	
3. Clave Única de Registro de Población	-Conocer la sustanciación del procedimiento correspondiente y proporcionar información requerida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Domicilio particular	
4. Correo electrónico particular	
5. Datos contenidos en Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla Militar, Cédula Profesional con fotografía y/o Documento Migratorio.	-Analizar la información proporcionada a efecto de elaborar la defensa correspondiente ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Genero	
7. Firma autógrafa	

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:



5/25

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Forma de obtención de los datos personales</b>	<b>Directa o Indirecta</b>
Transferencia	Indirecta, a través del INAI

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

<b>Tipo de soporte</b>	Física y electrónica
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[Redacted]
--	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Finalidades de transferencia</b>	Los datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en caso que resulte necesario para la sustanciación del procedimiento de investigación, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información que estén debidamente fundados y motivados.
<b>Consentimiento del titular</b>	No se recaba el consentimiento, en atención al artículo 22 fracciones I, II, III y V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

GPS



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría.</li> <li>- Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia</li> </ul>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar el trámite de los procedimientos de investigación iniciados en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a petición de parte o por oficio.</li> <li>-Fungir como representante de la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de investigación iniciados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su substanciación.</li> <li>- Asegurar que se lleve a cabo el registro e integración de la información correspondiente derivado de los procedimientos de investigación.</li> </ul>
3	Nombre	[REDACTED]



8/10

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de los procedimientos de investigación iniciados en el órgano garante a efecto de tramitar la defensa correspondiente. - Coordinar el registro e integración de los expedientes de procedimientos de investigación, con la finalidad tramitarlos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Integrar los expedientes de procedimientos de investigación instaurados por el órgano garante. - Realizar los proyectos de respuesta para la substanciación de los procedimientos de investigación. - Realizar las gestiones ante las unidades administrativas correspondientes para la efectiva defensa de en los procedimientos de verificación iniciados por el órgano garante.

## 31. Expedientes físicos y digitales de procedimientos de verificación.

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares. 2. Registro Federal de Contribuyente 3. Clave Única de Registro de Población 3. Domicilio particular 4. Correo electrónico particular 5. Datos contenidos en Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla Militar, Cédula Profesional con fotografía y/o Documento Migratorio. 6. Genero 7. Firma autógrafa	- Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública. - Conocer la sustanciación del procedimiento correspondiente y proporcionar información requerida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Analizar la información proporcionada a efecto de elaborar la defensa correspondiente ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

111

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Transferencia	Indirecta, a través del INAI

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Física y electrónica
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Finalidades de transferencia	Los datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en caso que resulte necesario para la sustanciación del procedimiento de verificación, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información que estén debidamente fundados y motivados.
Consentimiento del titular	No se recaba el consentimiento, en atención al artículo 22 fracciones I, II, III y V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

9/25

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación

5 años

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar el trámite de los procedimientos de verificación iniciados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. -Fungir como representante de la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de verificación iniciados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su substanciación. -Asegurar que se lleve a cabo el registro e integración de la información correspondiente derivado de los procedimientos de verificación.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de los procedimientos de verificación iniciados por el órgano garante a efecto de tramitar la defensa correspondiente.</li><li>-Coordinar el registro e integración de los expedientes de procedimientos de verificación, con la finalidad tramitarlos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li></ul>
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>-Integrar los expedientes de procedimientos de verificación instaurados por el órgano garante.</li><li>-Realizar los proyectos de respuesta para la substanciación de los procedimientos de investigación.</li><li>-Realizar las gestiones ante las unidades administrativas correspondientes para la efectiva defensa de en los procedimientos de verificación iniciados por el órgano garante.</li></ul>

STB



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción

### 32. Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<p>En caso de no optar por presentar la alerta de manera anónima, se recaban los siguientes datos personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre</li> <li>2. teléfono</li> <li>3. Correo electrónico</li> <li>4. Información laboral</li> </ol> <p>No se recaban datos sensibles, salvo que en la relación de los hechos, la persona alertadora decida incluirlos en su comunicación.</p>	<p>La atención de las alertas recibidas sobre presuntos actos relacionados con conductas graves relacionadas con cohecho, peculado y desvío de recursos, cometidos por servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p>

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directamente, a través de la unidad administrativa

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

APS



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	2 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Transfiere la información a la autoridad investigador. - Transfiere la información a la Unidad Responsable y Gestiona las medidas de protección
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Valida la datos e información anonimizada, así como la ruta de trámite - Valida los datos e información de la evaluación de riesgo, así como la determinación de las medidas de protección
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]





# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	- Supervisa que los datos y metadatos de las alertas y documentos probatorios se hayan anonimizado correctamente, así como la ruta de trámite. - Supervisa los datos e información de la evaluación de riesgo, así como la determinación de las medidas de protección
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Identifica que la información de la alerta no contenga metadatos y procede a la anonimización y testado de la información. - Comunica los datos e información detectada del probable riesgo y la solicitud expresa de medidas de protección
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Identifica que la información de la alerta no contenga metadatos y procede a la anonimización y testado de la información. - Comunica los datos e información detectada del probable riesgo y la solicitud expresa de medidas de protección
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Identifica que la información de la alerta no contenga metadatos y procede a la anonimización y testado de la información. - Comunica los datos e información detectada del probable riesgo y la solicitud expresa de medidas de protección
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Identifica que la información de la alerta no contenga metadatos y procede a la anonimización y testado de la información.

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		- Analiza los datos, realiza la evaluación de riesgo, y la determinación de las medidas de protección.
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Apoya en la gestión, registro y control de archivos, así como lo establecido en sus transferencias. - Gestionar las medidas de protección para personas alertadores internos y externos de la corrupción.
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Gestiona a través del registro y control de la documentación de archivos, así como lo establecido en sus transferencias.

### 33. Sistemas Informáticos de Contraloría Social (SICS)

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre la persona usuaria 2. Cargo de la persona usuaria 3. Registro Federal de Contribuyentes de la persona usuaria 4. Clave Única de Registro Poblacional de la persona usuaria 5. Correo electrónico de la persona usuaria 6. Teléfono de la persona usuaria 7. Nombre de la o el integrante del Comité 8. Sexo de la o el integrante del Comité 9. Edad de la o el integrante del Comité 10. Domicilio de la o el integrante del Comité	- Identificar y enviar comunicados a las personas responsables de registrar información en el sistema. - Identificar y contar con información de las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social y dar seguimiento a las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las instancias normativas, de las representaciones federales, de las instancias ejecutoras y, en su caso, de los órganos de control correspondientes.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Transferencia	Indirecta a través de otras dependencias y entidades

9/5



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

#### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	- La Coordinadora de Vinculación, diseña, administra y autoriza el acceso a las personas servidoras públicas encargadas de capturar los datos personales en el Sistema Informático de Contraloría Social y valida los reportes correspondientes.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	El Director de Vinculación, coordina y revisa los datos personales que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	El Subdirector (a), opera, analiza y organiza los datos personales que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social.

## 34. Plataforma Padrón de Integridad Empresarial

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
Personas físicas con actividad empresarial 1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Clave Única de Registro Poblacional 3. Nombre completo 4. Nacionalidad 5. Cargo o relación con la empresa 6. Identificación oficial (pasaporte, INE, cédula profesional; en caso de extranjero pasaporte o documento migratorio vigente) 7. Número de trabajadores 8. Monto facturado en el último año 9. Correo Electrónico 10. Teléfono móvil 11. Teléfono fijo 12. Dirección completa y referencia del negocio (geolocalización)	- Constatar la existencia de las personas físicas con actividad empresarial y personas morales, mexicanas y extranjeras; - Acreditar su estatus técnico, legal, físico, y de cumplimiento de la política de integridad, incluyendo prácticas ambientales y de desarrollo sostenible

Sds



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Soporte electrónico	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan transferencias
Destinatario de las transferencias	No se realizan remisiones

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	4 años
---	--------

GPS



[Handwritten signature]





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Elabora y actualiza el procedimiento para la obtención, extracción, seguimiento, procesamiento y el intercambio de información con las unidades administrativas de la SFP y con las dependencias y entidades del gobierno federal, de las empresas registradas en la plataforma del Padrón de Integridad Empresarial.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Colabora en la implementación, operación, seguimiento y registro de resultados sobre la obtención, extracción, seguimiento, procesamiento e intercambio de información con las unidades administrativas de la SFP y con las dependencias y entidades del gobierno federal, de las empresas registradas en la plataforma del Padrón de Integridad Empresarial.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra y resguarda la información que se derive de la comunicación sobre el intercambio de información con las unidades administrativas de la SFP y con las dependencias y entidades del gobierno federal, de las empresas registradas en la plataforma informática del Padrón de Integridad Empresarial.

## 35. Defensoría de Oficio

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
Personas Físicas Presuntamente Responsables: 1. Nombre completo 2. Número de Expediente -- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	- Constatar la existencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa, incoado en contra de personas físicas, así como de servidores públicos; de conformidad con los

GPS



Handwritten blue mark/initials on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3. Tipo de falta que se pretende sancionar	sujetos que contempla el artículo 4 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Acreditar su estatus como presunto responsable. - Identificar el procedimiento de responsabilidad, la autoridad investigadora o substanciadora, en su caso, pertenezca a la Administración Pública Federal.
4. Identificación oficial (pasaporte, INE, cédula profesional; en caso de extranjero pasaporte o documento migratorio vigente)	
5. Comprobante domiciliario	
6. Correo Electrónico	
7. Teléfono móvil	
8. Teléfono fijo	

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Físicos y electrónico	Indirectamente a través de la autoridad investigadora y substanciadora

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	Los abogados prestadores de servicios designados como defensores de oficio para cada caso.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	1 año
--	-------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los trabajos de asesoría con las partes involucradas</li> <li>- Coordinar la asignación o remoción de las personas defensoras de oficio dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa</li> </ul>
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de defensoría de oficio y su debido cumplimiento</li> <li>- Elaborar los mecanismos de asignación o remoción de las personas defensoras de oficio</li> <li>- Proporcionar posibles soluciones a acciones y o situaciones, no previstas derivadas de la prestación del servicio</li> </ul>
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar el servicio de defensoría de oficio y su debido cumplimiento</li> <li>- Proporcionar la orientación y asesoría por parte de las y los defensores de oficio a las personas presuntas responsables o que tengan interés jurídico alguno en los procedimientos de administrativo</li> <li>- Elaborar los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para administrar e impulsar la prestación del servicio de defensoría de oficio</li> </ul>
--	--------------------------	---

## 36. Correspondencia CGCDVC

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Teléfono 3. Correo electrónico	Dar atención a la totalidad de turnos que sean competencia de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, así como canalizar y remitir a las áreas competentes aquellos asuntos en los que no contemos con atribuciones.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Correspondencia electrónica y/o física	Indirectamente a través de otras dependencias y entidades

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y/o electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	En la unidad administrativa



STP

↑

↓



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	
---	--

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	1 año
---	-------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones y obligaciones	Transfiere la correspondencia física y/o electrónica a la Coordinación o Dirección competente, adscritas a la Coordinación General, o bien a la Unidad Responsable para su atención.
2	Nombre	
	Cargo	

GPS



Handwritten signature and mark on the right margin



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	Transfiere la correspondencia física y/o electrónica a la Coordinación o Dirección competente, adscritas a la Coordinación General, o bien a la Unidad Responsable para su atención.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Registra e identifica la correspondencia física y/o electrónica recibida, para archivarla e informarla a la Coordinadora General.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

### 37. Expedientes de Nombramiento

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Sexo	-Actualizar la información de los titulares en el control de expedientes. -Supervisar la emisión del Nombramiento correspondiente. -Proporcionar copia del expediente de Nombramiento al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
De manera personal y a través de correo electrónico	Directamente en la unidad administrativa

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

gfs



|

p



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de reclutamiento y nombramiento de las personas designadas por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública en los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como supervisar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de reclutamiento y transparentar su gestión.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

Handwritten initials



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Registrar y actualizar la información del Sistema de Organización de Archivos de los expedientes de reclutamiento y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades para así contar con expedientes informáticos generados bajo criterios uniformes, que permiten su localización expedita.
--	--------------------------	--

## 38. Base de datos "Altas y Directorio"

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Sexo	-Actualizar la información de los titulares. -Actualizar la información en el control de expedientes. -Autenticación de la persona servidora pública evitando la homonimia.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
De manera personal y a través de correo electrónico	Directamente de la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar y verificar que la información de las altas, bajas y vacantes de los cargos de delegados, subdelegados, comisarios públicos, propietarios y suplentes así como titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y titulares de sus respectivas áreas, se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones.
2	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]

SA

[Handwritten signature]





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	Consolidar la información de las altas, bajas y vacantes de los Delegados/as, Subdelegados/as, Comisarios/as Públicos/as, Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y titulares de sus respectivas áreas, a fin de evitar vacancias prolongadas que afecten la operación de los mismos.
--	--------------------------	--

## 39. Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos y Vigilancia y Control (SISDO)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Sexo 3. Registro Federal de Contribuyentes 4. Correo electrónico particular 5. Teléfono particular y celular 6. Clave Única de Registro de Población 7. Fecha de nacimiento 8. Edad 9. Trayectoria educativa (Escolaridad: Nivel de 10. Estudio, Nombre de estudio, Grado de avance, cédula profesional) 11. Experiencia laboral (Trabajo actual y trabajos anteriores: institución, datos de la plaza, datos del puesto, periodo, sueldo, personal a cargo). 12. Fotografía de la persona servidora pública.	- Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y su personal adscrito. - Dirigir el desarrollo organizacional de Órganos de Vigilancia y Control - Facilitar la mejora de las prácticas de designación y el desarrollo de dinámicas organizacionales eficaces y eficientes.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formulario electrónico	Directamente en la unidad administrativa

GPS



|

ef



### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento<sup>16</sup>:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

<sup>16</sup>Los Titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades asignan enlaces para el registro de las plazas que estén adscritas, el alta y baja de las personas servidoras públicas que se incorporen a la unidad fiscalizadora y la verificación, captura y actualización del personal adscrito. En ese sentido, se otorga el acceso al SISDO a 237 personas servidoras públicas, las cuales únicamente pueden visualizar la información de su unidad de adscripción.





## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y (o) de las Unidades de Responsabilidades y personal adscrito, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades y su personal adscrito.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Administrar y proporcionar el servicio de soporte técnico al sistema para garantizar un buen servicio, así como el resguardo de la información en el servidor de la Secretaría de la Función Pública. (columna j nombre y cargo del servidor público)
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE QUERÉTARO

	Funciones y obligaciones	-Monitorear la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades y su personal adscrito.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Verificar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades y su personal adscrito.

## 40. Base de Inconformidades en trámite

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor público investigado 2. Registro Federal de Contribuyentes	- Control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los servidores públicos por presuntas irregularidades detectadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que se llevan a cabo en los OIC y UR.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de correo electrónico	Directa a la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	Equipo de computo



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	1 año
---	-------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

## 4). Base de Responsabilidades en trámite

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del servidor público investigado	Control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en
2. Registro Federal de Contribuyentes	

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

Ministerio de la Función Pública

	contra de los servidores públicos por presuntas irregularidades detectadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que se llevan a cabo en los OIC y UR.
--	---

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de correo electrónico	Directa en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

SAS

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	1 año
---	-------



[Handwritten signature]



## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

GPS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública

## 42. Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la APF (SERC)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre. 2. Domicilio particular. 3. Registro Federal de Contribuyentes 4. Clave Única de Registro de Población 5. Número de trabajador 6. Número de credencial para votar	La finalidad es tener actualizada la base de datos de los servidores públicos obligados para dar de alta y que realicen el acta entrega-recepción con los datos correctos, así como su almacenamiento.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
De manera personal, vía telefónica, correo electrónico y a través del formato electrónico.	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

SOFO



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	[REDACTED]
---	------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la administración y análisis de la información que se genere en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, así como la elaboración de las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, con la finalidad de proporcionarla a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</li> <li>-Instruir la realización de investigaciones, estudios y análisis en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a fin de identificar y presentar alternativas de solución sobre problemática específica de la Administración Pública Federal.</li> <li>-Dirigir las acciones para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las Entidades en materia de control y evaluación de la gestión gubernamental.</li> </ul>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Supervisar la elaboración de los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, y coordinar la verificación de su cumplimiento
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Participar en la supervisión y revisar la implementación de políticas, normas y lineamientos en las materias de evaluación de la gestión y de control interno para coadyuvar a que la Administración Pública Federal asegure, de manera razonable, la consecución de las metas y objetivos planteados, prevenir riesgos de incumplimientos; evitar malos manejos, desperdicios y dispendios, e inhibir la comisión de conductas indebidas, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental y combatir eficazmente la corrupción. -Otorgar asesoría a los servidores públicos que lo requieran, respecto de los lineamientos que para el efecto se determinen, con objeto de que lleven a cabo su proceso entrega-recepción del encargo asignado. -Administrar el sistema de entrega recepción que para el efecto se establezca con objeto de llevar un control sobre los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la APF, que conforme a los lineamientos en la materia correspondan

### 43. Sistema de Gastos de Comunicación Social

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de proveedor (el cual puede ser personas físicas o morales) 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Correo electrónico particular 4. Número de teléfono particular,	-Llevar un control preciso de los proveedores del servicio a fin de evitar duplicidades en el Sistema. -Conocer con precisión el servidor público que autorizó el registro de los gastos de comunicación social de su institución, para de

9/15



2



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA

	ser el caso determinar probable responsabilidad administrativa.
--	---

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	Prestadores de Servicios de apoyo para coadyuvar a la unidad administrativa
Finalidades de transferencia	Contrato DC-122-2021 Contrato DC-144-2021 Atendiendo lo dispuesto en el artículo 66 fracción I que establece: Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos.
Destinatario de las transferencias	Secretaría de Gobernación

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Finalidades de transferencia</b>	A fin de que la Secretaría de Gobernación presente su informe bimestral, relacionado con los gastos de comunicación social, a la H. Cámara de Diputados
<b>Consentimiento del titular</b>	No aplica, toda vez que se encuentra en la excepción de la fracción I del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: -Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirlos.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	6 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la administración y análisis de la información que se genere en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, así como la elaboración de las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, con la finalidad de proporcionarla a las unidades administrativas competentes de la Secretaría. -Coordinar la elaboración de reportes de resultados e información estadística en materia de fiscalización, con la finalidad de contar con datos que permitan la toma de decisiones.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Roles y responsabilidades	-Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el

OS



2



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido disposiciones jurídicas aplicables en la Ley General de Comunicación Social y demás.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Revisar que la información registrada en el sistema COMSOC sea correcta
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Revisar que la información registrada en el sistema COMSOC sea correcta

## 43. Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo de beneficiarios	-Procesar datos de padrones para generar reportes estadísticos.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).	-Realizar análisis de cobertura o elegibilidad de beneficiarios.
3. Fecha de nacimiento del beneficiario.	-Realizar confrontas entre padrones de diferentes programas.
4. Estado de nacimiento del beneficiario.	-Revisar la calidad de la información recibida.
5. Sexo del beneficiario.	
6. Estado civil del beneficiario.	
7. Domicilio particular del beneficiario	

GRS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Enlace Operativo, enlace Institucional, de los usuarios del Sistema.	-Compulsar con otras fuentes de información para detectar inconsistencias.
<b>Datos Personales Sensibles</b>	
9. Pertenencia a un grupo indígena	
10. Discapacidad	

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema informático	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	de	Datos	No se realizan remisiones
Destinatario transferencias	de	las	No se realizan transferencias





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La información de la base de datos se mantiene en tablas, y después de tres años, se hace la solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información para que la tabla se migre al histórico.
	Respecto al borrado de información, se realiza en la base de datos a solicitud por escrito de la Dependencia o Entidad que así lo requiera y justifique de manera fundada y motivada su solicitud.

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la integración del registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer la persona titular de la Subsecretaría, disposiciones generales y lineamientos, conforme a las cuales las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, deberán proporcionar la información de los donativos otorgados y del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos correspondientes.</li> <li>- Dirigir el establecimiento de las herramientas o sistemas que permitan la estandarización y homologación de los datos e información de las y los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal.</li> </ul>
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales.</p> <p>-Supervisar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a fin de establecer una adecuada coordinación con las dependencias y entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, por sí o mediante los órganos internos de control, así como realizar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos y su fiscalización.</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>- Revisar los oficios de designación de enlaces y las solicitudes de claves de acceso al SIIPP-G y el alta de los programas.</p> <p>- Analizar la información en materia de homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, de confrontas entre padrones, de análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación, con objeto de proponer a su superior jerárquico los criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes.</p> <p>- Resguardar la información que se genere en materia homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, de confrontas entre padrones, de análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación, con objeto de proponer e implementar los controles en la materia que su superior jerárquico autorice.</p>
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

95



2



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<p>-Otorgar asesorías en materia de homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, de confrontas entre padrones, de análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación a las dependencias y entidades, los delegados y comisarios públicos, los órganos administrativos desconcentrados y a los órganos internos de control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>-Administrar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).</p> <p>-Generar las claves de usuarios y actualiza datos de usuarios y programas en el SIIPP-G.</p>
--	--------------------------	--

## 44. Base de datos de Enlaces Institucionales y Operativos del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Registro Federal de Contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar como enlace en base de datos interna del SIIPP-G</li> <li>- Generar claves</li> <li>- Registrar en directorio electrónico de enlaces.</li> </ul>

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Oficios y correos electrónicos	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico y físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

9 PS



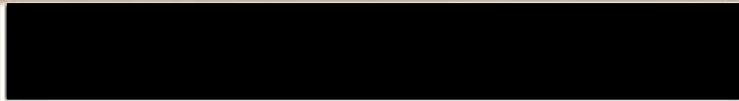
Handwritten signature or mark on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento**



## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La información de la base de datos se mantiene en tablas, y después de tres años, se hace la solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información para que la tabla se migre al histórico. Respecto a la baja de los enlaces en el SIIPP-G, se hace a petición de las instituciones de la APF y se registran como "inactivo".
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
1	<b>Nombre</b>	[Redacted]
	<b>Cargo</b>	[Redacted]
	<b>Funciones y obligaciones</b>	-Coordinar la integración del registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer la persona titular de la Subsecretaría, disposiciones generales y lineamientos, conforme a las cuales las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, deberán proporcionar la información de los donativos otorgados y del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos correspondientes.

9/15



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO LIBRE SOBERANO DE QUERÉTARO

		-Dirigir el establecimiento de las herramientas o sistemas que permitan la estandarización y homologación de los datos e información de las y los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Autorizar el requerimiento de los padrones a las instituciones y la designación de enlaces.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Revisar los oficios de designación de enlaces y las solicitudes de claves de acceso al SIIPP-G y el alta de los programas.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Elaborar los oficios para requerir los padrones. -Administrar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). -Generar las claves de usuarios y actualiza datos de usuarios y programas en el SIIPP-G.

## 45. Sistema para los Comités de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Clave Única de Registro de Población (CURP)	- Registrar y dar seguimiento al orden del día y acuerdos establecidos en las sesiones de los comités

GPS



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema informático	Directamente a la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	El acceso dura mientras el servidor público se encuentre como responsable del registro de información.
---	--

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar el desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de dar cumplimiento a las acciones que en esta materia le encomiende la persona titular de la Secretaría.</p> <p>-Coordinar la elaboración de criterios, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de implementarlos.</p>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>- Indicar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental.</p> <p>-Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las dependencias y entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>-Determinar las acciones operativas pertinentes, para brindar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a los delegados y comisarios públicos, órganos administrativos desconcentrados y órganos internos de control de las dependencias y entidades, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Administrar el Sistema para los Comités de Control y Desempeño Institucional -Aprueba el registro

9/25



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Unidad de Auditoría Gubernamental

### 46. Bases de datos de beneficiarios de Programas auditados por la Unidad de Auditoría Gubernamental

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Identificador 2. Folio 3. Teléfono 4. Número de cuenta del receptor 5. Número de seguridad social 6. Nombre completo del receptor 7. Registro Federal de Contribuyentes 8. Clave Única de Registro de Población del receptor 9. Clave de rastreo 10. Fecha de nacimiento 11. Domicilio 12. Correo electrónico personal, 13. CLABE interbancaria 14. Número de cuenta	-Identificar y cuantificar las características del tipo de población del programa. -Trazabilidad de recursos financieros. -Organización de los programas auditados

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Transferencia	Indirectamente a través de los entes auditados que tienen a su cargo beneficiarios derivados de programas sociales.

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

GPS



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	7 años
---	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>	
1	Nombre [Redacted]
	Cargo [Redacted]
	Funciones y obligaciones -Supervisar la ejecución de las auditorías al desempeño que se realicen a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de asegurar que los trabajos de





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		auditoría se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad. -Revisión de la información transferida por los entes auditados
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la ejecución de las auditorías al desempeño que se realicen a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de asegurar que los trabajos de auditoría se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad. -Revisión de la información transferida por los entes auditados
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la ejecución de las auditorías al desempeño que se realicen a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de asegurar que los trabajos de auditoría se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad. -Revisión de la información transferida por los entes auditados
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



Handwritten blue mark resembling a stylized '1' or '7' on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

	Funciones y obligaciones	-Supervisar las revisiones sobre la operación de las políticas públicas que lleven a cabo las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de asegurar que los trabajos de revisión se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad -Revisión de la información transferida por los entes auditados
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Intervenir en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de dichos actos de fiscalización a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. -Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda. -Revisión de la información transferida por los entes auditados
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

*Handwritten signature*



*Handwritten mark*



# FUNCIÓN PÚBLICA

COMPTROLLER GENERAL OF THE FEDERATION

	Funciones y obligaciones	<p>-Intervenir en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de dichos actos de fiscalización a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>-Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>-Revisión de la información transferida por los entes auditados</p>
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Intervenir en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de dichos actos de fiscalización a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>-Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los</p>

gfs



Handwritten signature or mark on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

		<p>papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>-Revisión de la información transferida por los entes auditados</p>
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Intervenir en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de dichos actos de fiscalización a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>-Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>-Revisión de la información transferida por los entes auditados</p>
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Intervenir en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño, así como en el seguimiento para la atención</p>

APS



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de dichos actos de fiscalización a las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>-Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>-Revisión de la información transferida por los entes auditados</p>
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Apoyar en la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño y (o) en las revisiones sobre la operación de las políticas públicas, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y (o) oportunidades de mejora derivadas de la fiscalización de las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, con el propósito de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

SFS



[Handwritten signature]



## 47. Expedientes de contrataciones de prestadores de servicios con recursos de 5 al millar

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Edad 3. Fecha de nacimiento 4. Sexo 5. Domicilio 6. Clave Única de Registro de Población 7. Registro Federal de Contribuyentes 8. Profesión 9. Número de cédula profesional 10. Correo electrónico particular	- La finalidad de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales las Investigaciones de Mercado asegurar las mejores condiciones y pidiendo cotizaciones a candidatos que presten servicios de manera independiente - El proceso de formalización da certeza jurídica compromisos de la Secretaría de la Función Pública. - Realizar el proceso de contratación del personal con recursos de 5 al millar.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente a la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

*Handwritten signature*



*Handwritten mark*



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la documentación para el envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterla a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Revisar la documentación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterla a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Revisar la documentación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterla a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.
4	Nombre	[REDACTED]

GPS



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Revisar la documentación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterla a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.
<b>5</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Revisar la documentación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterla a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.







# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[Redacted]
--	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	1. Entes Públicos Federales 2. Entes Públicos Estatales 3. Administrador del Ente Público Federal 4. Administrador del Ente Público Estatal
<b>Finalidades de transferencia</b>	Atender la orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado que emita una autoridad competente.
<b>Consentimiento del titular</b>	No aplica, toda vez que se encuentra en la excepción de la fracción III del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: - Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[Redacted]
--	------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que tratan datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Instruir las acciones para la administración del sistema de bitácora electrónica de obra pública, así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable.



Handwritten initials

Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		-Autorizar las respuestas que se brindan a las solicitudes de acceso al sistema BESOP.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>- Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas para el sistema de bitácora electrónica y las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación.</p> <p>- Administrar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y la autorización del uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de verificar que se registren los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras públicas.</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Administrar los sistemas automatizados de control de información de la bitácora electrónica de obra pública, a fin de proveer las herramientas indispensables para su control y seguimiento.</p> <p>-Gestionar la administración y permisos de los usuarios; y elabora el proyecto de respuesta.</p> <p>-Atender las consultas y requerimientos realizados a través de la Mesa de Ayuda para el uso del programa informático, así como evaluar las solicitudes de modificación, corrección o eliminación de información registrada en el programa informático que realizan las entidades, a fin de determinar su procedencia y procurar la calidad de la información.</p>

GPS



[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## 49. Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de persona física y jurídica 2. Clave Única de Registro de Población 3. Correo electrónico particular 4. Fecha de nacimiento 5. Género 6. Número telefónico particular 7. Domicilio fiscal de persona jurídica 8. Nombre de representante legal de persona jurídica 9. Nombre de personas física contratada 10. Cédula de identificación fiscal	-Administrar el acceso al sistema BEOP; -Administrar y/o consultar la información registrada en la BEOP; -Extraer la información que se encuentre en la BEOP para realizar acciones de fiscalización, auditorías, visitas de supervisión y verificaciones de calidad, así como para generar reportes, informes, documentos, opiniones, datos y programas de trabajo.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico, correo electrónico y/o formato físico	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

OS



[Handwritten mark]





# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable.</p> <p>-Autorizar las respuesta que se brindan a las solicitudes de acceso al programa BEOP</p>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas para el sistema de bitácora electrónica y las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación.</p> <p>-Administrar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y la autorización del uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de verificar que se registren los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras públicas.</p> <p>-Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la BEOP.</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Administrar los sistemas automatizados de control de información de la bitácora electrónica de obra pública, a fin de proveer las herramientas indispensables para su control y seguimiento.</p> <p>-Gestionar la administración y permisos, de los usuarios; y elabora el proyecto de respuesta.</p> <p>-Atender las consultas y requerimientos realizados a través de la Mesa de Ayuda para el uso del programa informático, así como evaluar las solicitudes de modificación, corrección o eliminación de información registrada en el programa informático que realizan las entidades, a fin de determinar su procedencia y procurar la calidad de la información.</p>

9/25



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



## 50. Expedientes de: Auditorías Visitas de supervisión Verificaciones de calidad Auditorías de seguimiento

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de persona física y jurídica 2. Correo electrónico particular; 3. Número telefónico particular; 4. Domicilio fiscal de persona jurídica. 5. Nombre de representante legal de persona jurídica.	Forman parte de la evidencia del acto de fiscalización

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de actos de fiscalización	Indirecta

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	En las instalaciones de la unidad administrativa

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	Directores Subdirectores de la UACP
---	--

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
-------------------------------	---------------------------

GPS



Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>Destinatario de las transferencias</b>	1. Entes Públicos Federales 2. Entes Públicos Estatales 3. Entes públicos Municipales
<b>Finalidades de transferencia</b>	Forman parte de la evidencia del acto de fiscalización Atender una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.
<b>Consentimiento del titular</b>	No aplica, toda vez que se encuentra en la excepción de la fracción III del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: - Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[REDACTED]
--	------------

GPS



[Handwritten mark]



### 52. Sistema Integral de Auditorías (SIA)

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum de la firma auditora.</li> <li>- Datos personales contenidos en el acta constitutiva de la firma auditora registrados en el SIA (número y nombre del notario y ciudad donde se formalizó el acto.) y asentados en el acta constitutiva de la firma auditora</li> <li>- Datos personales contenidos en los instrumentos notariales donde se asientan las modificaciones al acta constitutiva de la firma auditora y registrada en el SIA.</li> <li>- Nombre del socio responsable de la representación de la firma auditora en el interior de la República o en el extranjero.</li> <li>- Datos personales contenidos en el documento o convenio suscrito entre la firma auditora y la representación en el interior de la República o en el extranjero.</li> <li>- Datos personales contenidos en los escritos bajo protesta de decir verdad suscritos por el representante legal de la firma auditora en los que manifiesta que dicha firma no está inhabilitada temporalmente para celebrar contratos o para ejercer el comercio; no está sujeta a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga; no tiene participación social o accionaria en una firma inscrita en el Listado de Firmas, y no mantiene un litigio con algún ente público; asimismo que la firma cuenta con recursos materiales y de tecnologías de información para las auditorías y acepta que las notificaciones y requerimientos podrán realizarse por medios electrónicos o mediante el SIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los datos de las firmas auditoras con el propósito de evaluar la elegibilidad de las firmas de auditores y su posible participación en los procedimientos de designación.</li> </ul>

GPS



1



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Datos personales contenidos en documentos con información fiscal.
- Nombre del Socio Director.
- Nombre de los Socios activos y asociados
- Años de experiencia en auditoría financiera y/o gubernamental de los socios y asociados.
- Número de registro con que cuenta el socio o asociado y datos personales contenidos en el documento expedido para la emisión de dictámenes y/o informes.
- Datos personales contenidos en el certificado profesional como Contador Público Certificado.
- Datos personales contenidos en la constancia de miembro activo de un colegio o asociación profesional y número de registro.
- Currículum del socio y/o asociado. 1
- Datos personales contenidos en los escritos comprobatorios de que el socio: no está inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano; no tiene participación social o accionaria en una firma inscrita en el Listado de Firmas; y no ha sido expulsado del colegio o asociación profesional o que sus derechos se encuentren suspendidos.
- Datos del representante legal de la firma auditora (nombre completo, cargo, correo electrónico, instrumento notarial, número y nombre del notario).
- Datos personales contenidos en el Poder notarial donde se asienta el otorgamiento de poderes de representación.
- Currículum de gerentes.

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directamente en la unidad administrativa





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico y físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	En formato físico el plazo de conservación son 5 años de conformidad con la Ley General de Archivos y en formato electrónico los datos personales se encuentran registrados en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) , hasta tanto las firmas de auditores no soliciten nuevamente su ingreso al listado de firmas.
---	---

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Autorizar el listado de Auditores Externos elegibles para realizar auditorías externas a los Entes Públicos y a programas y/o proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales. -Autorizar la metodología para la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, con el objeto de determinar su permanencia.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Proponer al superior jerárquico las firmas que integrarán el listado de firmas
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Proponer al superior jerárquico las firmas que integrarán el listado de firmas
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Proponer al superior jerárquico las firmas que integrarán el listado de firmas
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

SPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Roles y responsabilidades	-Verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
7	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Examinar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
8	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Examinar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Roles y responsabilidades	-Examinar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Examinar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Roles y responsabilidades	-Examinar que la información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de firmas de auditores para integrar el listado de firmas.

OPS

|



|



### 53. RHNET

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
Nombre completo Sexo Fecha de nacimiento País de nacimiento Entidad federativa de nacimiento Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave Clave Única de Registro Poblacional (CURP) Número de credencial para votar Cartilla militar Cédula profesional Número de seguridad social Estado conyugal idioma CURP de descendientes Domicilio personal Correo electrónico personal e institucional Teléfonos personales, Id Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) Escolaridad Experiencia laboral Cursos tomados con sus calificaciones Puesto ocupado en la APF Nivel salarial Tabulador salarial Docencia Publicaciones Reconocimientos Contratos por honorarios  <b>Datos Personales Sensibles</b> Enfermedades crónicas Tipo de discapacidad	Realizar los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos

GRS



Handwritten signature or mark on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Lengua	
--------	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	De acuerdo al artículo 36 de la Ley General de Archivos establece la conservación en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años.
---	--





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Determinar, los elementos para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos registros para su reporte y toma de decisiones.</p> <p>-Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos sistemas.</p>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer los criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas.</p> <p>-Llevar y coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida.</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar el análisis de información y minería de datos de recursos humanos de la Administración Pública Federal para diagnosticar sistemáticamente las fortalezas y áreas de oportunidad de las políticas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal.</p> <p>-Supervisar el diseño de las herramientas de información para extraer, transformar, explotar y aplicar técnicas de minería de datos de los procesos que se operan.</p>

GPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		-Coordinar el diseño de las bases de datos proveedor de información para facilitar el diagnóstico sobre los procesos que soportan sus políticas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal.
--	--	---

## 54. Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Sexo 3. Fecha de nacimiento 4. País de nacimiento 5. Entidad federativa de nacimiento 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Única de Registro de Población (CURP) 8. CURP de los descendientes 9. Número de seguridad social 10. Domicilio particular (Calle, número, colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa, país y código postal) 11. Estado civil Idioma que habla  <b>Datos personales sensibles</b> Si cuenta con algún tipo de discapacidad Tipo de discapacidad Lengua e idioma	-Registrar a las personas servidoras públicas en activo, así como los puestos vacantes de las instituciones de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a diferentes compromisos y programas del Gobierno Federal.  -Consulta de información remitida por las instituciones en materia de recursos humanos.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Indirectamente, a través de las DGRH de la SFP, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

*GPS*



*[Handwritten signature]*



# FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRATEGIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones	
Destinatario y finalidades de las transferencia	Destinatario	Finalidad
	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS)	Para integrar la información sobre discapacidad al Sistema de Discapacidad del Sistema de Información Social Integral
	Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)	Para integrar la información sobre Estado Conyugal, Lengua e Idioma y Descendencia con el propósito de fortalecer los instrumentos de la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
	Fiscalía General de la República.	Búsqueda de antecedentes de personas como funcionarios de la Administración Pública Federal
Consentimiento del titular	No es necesario recabar el consentimiento del titular, toda vez, que se requieren para ejercer un derecho al titular, con fundamento en el artículo 22, fracción V de la LGPDPPSO.	

GPS



↑

↓



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	De acuerdo al artículo 36 de la Ley General de Archivos establece la conservación en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años.
--	--

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Determinar, los elementos para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos registros para su reporte y toma de decisiones.</p> <p>-Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos sistemas.</p>
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Establecer los criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas.</p> <p>-Llevar y coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida.</p>
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

*Handwritten signature*



*Handwritten vertical mark*

*Handwritten mark*



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	<p>-Administrar el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, para que permita atender las necesidades de información en materia de recursos humanos; así como diseñar y dirigir las estrategias, mecanismos o metodologías de ingreso de personal a las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>-Diseñar y dirigir la implementación de las estrategias de registro e ingreso de recursos humanos para brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal.</p> <p>-Diseñar y proponer los parámetros de validación de la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para detectar áreas de oportunidad en su operación.</p> <p>-Definir protocolos de consulta, generación de reportes y control de cambios en los sistemas.</p>
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración.</p> <p>-Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento y mejora del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP.</p> <p>-Administrar y evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración.</p>

GPS



[Handwritten signature]



## 55. Sistema Trabaja En

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro de Población 4. Fecha y lugar de nacimiento 5. Domicilio particular 6. Número telefónico 7. Correo electrónico	Para ser usuario del Portal TrabajaEn y poder participar en los concursos de ingreso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directamente a la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
-------------------------------	---------------------------





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Destinatario de las transferencias** No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

**Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación**

Los datos personales de los participantes en el sistema están registrados de manera histórica desde el inicio de la operación, y en las instituciones que operan el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los expedientes físicos de conformidad a los plazos que hayan establecido para tal fin.

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las consultas de las personas usuarias en materia de contratación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>- Integrar la información de las personas operadora del Servicio Profesional de Carrera para el mejor funcionamiento de los subsistemas.</li> </ul>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a las consultas de las personas usuarias en materia de contratación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ul>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a las consultas de las personas usuarias en materia de contratación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ul>

975



[Handwritten signature]



## 57. Atención a solicitudes de empleo

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Domicilio particular 3. Correo electrónico 4. Teléfonos 5. Edad 6. Escolaridad  <b>Dato Personal Sensible</b> Narrativa de contexto personal (preferencias políticas, condiciones de salud, situación familiar, ideologías) para solicitar empleo.	Atender en el ámbito de atribuciones la solicitud del ciudadano que se son remitidas a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Oficina de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Transferencia	Indirecta, a través de las solicitudes que son remitidas de la Oficina de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico y físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	[REDACTED]
--	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	1 año en archivo de trámite.
--	------------------------------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir solicitudes de empleo que los ciudadanos realizan al C. Presidente de la República y son turnadas a la SFP.</li> <li>-Analizar las solicitudes y enviar la respuesta correspondiente a la persona ciudadana vía correo postal o correo electrónico.</li> </ul>

GPS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## 57. Sistema de Validación de la Valuación y Nivel del Tabulador (SIVAL)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre completo 2. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave	-Validación de Valuación de Puestos por Especialistas _Control de Instituciones con Especialistas _Control de Especialistas en Descripción y Perfil de Puestos

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Medio electrónico	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	En el servidor de la SFP.

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Supervisar el Procedimiento de Inscripción, seguimiento y conclusión de los cursos, para la determinación de especialistas en Descripción, Perfil y Evaluación de Puestos.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Revisa documentación, da seguimiento y conclusión de los cursos, proporciona claves para ingresar al SIVAL a especialistas en Descripción, Perfil y Evaluación de Puestos.

## 58. Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del prestador de servicios 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro de Población 4. Clave Única de Registro de Población del Servidor Público que recibe los entregables 5. Clave Única de Registro de Población de la persona que suscribe el contrato	Registro de contratos de prestaciones de servicios por honorarios

GPS



Handwritten blue lines and a mark on the right margin.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6. Domicilio particular del prestador de servicios	
--	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	Auditoría Superior de la Federación Autoridad en materia laboral
Finalidades de transferencia	Auditorías Juicios laborales
Consentimiento del titular	No aplica, toda vez que se encuentra en la excepción de la fracción I del artículo 22 de la Ley General, que establecen que: - Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla.

95



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

**Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación**

La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

**Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales**

3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. -Emisión de reportes y consulta de datos a petición de la autoridad laboral o ente fiscalizador.

## 59. Programa ¡Titúlate YA!

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro de Población 4. Correo electrónico.	El área no señaló las finalidades.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Medio electrónico	Directa

SPS



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	En las instalaciones de la unidad administrativa.

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencia

### VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	La unidad administrativa no señaló, el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
---	--

### VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Revisar y verificar que la información sea registrada en el la base de datos.



9/16

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		-Verificar el control de la base de datos y actualización de la información de cada persona servidora pública que mostró interés en participar en el Programa Titúlate Ya! -Revisar y verificar que la información fuera registrada en el la base de datos.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Actualizar y registrar en la base de datos la información de las personas servidoras públicas que mostraron interés en participar en el Programa Titúlate Ya!

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses

**60. Sistema para la recepción de declaraciones patrimoniales Declara Net, Módulo de Administración del Declara Net (OPER)<sup>17</sup> y Módulo de consulta pública (Registro de Servidores Públicos).<sup>18</sup>**

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del declarante. 2. Clave Única de Registro de Población (CURP) del declarante. 3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave del declarante. 4. Correo electrónico institucional del declarante. 5. Correo electrónico personal/alternativo del declarante. 6. Número telefónico de casa del declarante. 7. Número celular personal del declarante. 8. Situación personal/estado civil del declarante. 9. Régimen matrimonial del declarante. 10. País de nacimiento del declarante. 11. Nacionalidad del declarante. 12. Domicilio del Declarante. 13. Teléfono de oficina y extensión (si aplica) del declarante. 14. Domicilio del empleo, cargo o comisión del declarante. 15. Nombre de la pareja del declarante. 16. Fecha de nacimiento de la pareja del declarante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado.</li> <li>- Integrar, actualizar y transparentar el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado.</li> <li>- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, para suministrar dicha información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, que a la fecha no se encuentra en operación.</li> <li>- Resguardar y custodiar la información de las Declaraciones de situación patrimonial y de</li> </ul>

<sup>17</sup> Cabe señalar que las personas servidoras públicas que tienen acceso a las versiones íntegras de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, únicamente pueden hacerlo por requerimiento de autoridades competentes y siguiendo el Protocolo de Actuación de Servidores Públicos que tienen acceso a información confidencial en las declaraciones patrimoniales u de intereses en el módulo de Administración del Sistema Declara Net.

<sup>18</sup> El sistema Declara Net, es la herramienta electrónica, a través de la cual las personas servidoras públicas federales presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses. El sistema Declara Net está integrado por tres módulos principales, consistentes en módulo de recepción de declaraciones patrimoniales (conocido como Declara Net), el módulo de administración de Declara Net (OPER), el módulo de consulta pública (Registro de Servidores Públicos).





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL

17. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la pareja del declarante.
18. Relación de la pareja con el Declarante.
19. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la pareja.
20. Domicilio de la Pareja.
21. Actividad laboral de la pareja
22. Salario mensual neto de la pareja.
23. RFC del empleo de la pareja.
24. Nombre del dependiente económico del declarante.
25. Fecha de nacimiento del dependiente económico del declarante.
26. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del dependiente económico del declarante.
27. Clave Única de Registro de Población (CURP) del dependiente económico del declarante
28. Domicilio del dependiente económico del declarante.
29. Salario mensual neto del dependiente económico del declarante
30. Nombre de la empresa, sociedad o asociación donde labora el dependiente económico del declarante
31. RFC de la empresa donde labora el dependiente económico del declarante.
32. Salario mensual neto del dependiente económico del declarante.
33. Nombre del tercero o terceros en copropiedad de bienes inmuebles.
34. RFC del tercero o terceros en copropiedad de bienes inmuebles.
35. Nombre o razón social del transmisor de la propiedad en bienes inmuebles.
36. RFC del transmisor de la propiedad en bienes inmuebles.
37. Ubicación del inmueble propiedad o copropiedad del declarante.
38. Nombre del tercero o terceros transmisor de la propiedad en vehículos.
39. RFC del tercero o terceros en copropiedad en vehículos.
40. Nombre o razón social del transmisor de la propiedad en vehículos.

intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado.

- Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

- Alimentar el sistema de omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial (**OMEXT**) para la detención de los servidores públicos que omitieron presentar o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, para esta finalidad únicamente se da tratamiento a los siguientes datos personales: Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

- Integrar expedientes de investigación y/o responsabilidades en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para sustanciar y resolver faltas administrativas de los servidores públicos.

- Atender los requerimientos del Ministerio Público, los Tribunales, las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, las autoridades administrativas investigadoras, substanciadoras o resolutoras de procedimientos de responsabilidades administrativas, que nos soliciten las declaraciones de situación patrimonial y de intereses

GPS



Handwritten mark

Handwritten mark



41. RFC del transmisor de la propiedad en vehículos.
42. Nombre o razón social del transmisor en vehículos.
- 43 RFC del transmisor en vehículos.
44. Número de serie o registro del vehículo.
45. Nombre del tercero o terceros en copropiedad de bienes muebles.
46. RFC. del tercero o terceros en copropiedad de bienes muebles.
47. Nombre o razón social del transmisor en bienes muebles.
48. RFC del transmisor en bienes muebles.
49. Nombre del tercero o terceros en inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
50. RFC. del tercero o terceros en inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
51. RFC de la Institución de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
52. Número de cuenta, contrato o póliza de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
53. Saldo de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
54. Tipo de moneda de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
55. Nombre del tercero o terceros en Adeudos/Pasivos.
56. RFC del tercero o terceros en Adeudos/Pasivos.
57. Tipo de adeudo
58. Número de cuenta o contrato del adeudo/pasivo
59. Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.
60. Monto original del adeudo/pasivo.
61. Tipo de moneda del adeudo pasivo.
62. Saldo insoluto del adeudo/pasivo
63. Nombre, Institución o razón social (si aplica) del otorgante del adeudo/pasivo.
64. RFC del otorgante del adeudo/pasivo.
65. Ubicación del inmueble en préstamo o comodato por tercero.
66. Número de serie o registro vehículo en préstamo o comodato por tercero.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

67. Donde se encuentra registrado vehículo en préstamo o comodato por tercero.
68. Nombre del dueño o el titular vehículo en préstamo o comodato por tercero
69. RFC del dueño o titular vehículo en préstamo o comodato por tercero
70. Nombre de la empresa, sociedad o asociación Participación en empresas, sociedades, asociaciones.
71. RFC de la empresa, sociedad o asociación en participación en empresas, sociedades, asociaciones.
72. Lugar donde se ubica la empresa, sociedad o asociación.
73. Nombre de la institución en la que se toman decisiones.
74. RFC de la institución en la que se toman decisiones.
75. Lugar donde se ubica la institución en la que se toman decisiones.
76. Nombre o razón social del representante/representado.
77. RFC del representante/representado.
78. Lugar donde se ubica el representante/representado.
79. Nombre de la empresa o servicio que proporciona el cliente principal
80. RFC de la empresa o servicio que proporciona el cliente principal
81. Nombre o razón social del cliente principal.
82. RFC del cliente principal
83. Lugar donde se ubica el cliente principal.
84. Nombre o razón social del otorgante del beneficio privado
85. RFC del otorgante del beneficio privado.
86. RFC del fideicomiso.
87. Nombre o razón social del fideicomitente.
88. RFC del fideicomitente
89. Nombre o razón social del fiduciario.
90. RFC del fiduciario
91. Nombre o razón social del fideicomisario.
92. RFC del fideicomisario.
93. Localización del fideicomiso

GPS



mf



## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema Informático	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	Al momento no se realizan transferencias, pero en su momento se realizará a la Plataforma Digital Nacional que será administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	30 años
---	---------

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		- Coordinar las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares sancionados, así como de la adopción de las medidas para actualizarlo, depurarlo y mantenerlo disponible para consulta de la ciudadanía de manera permanente.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar los trabajos encaminados a mantener integrado y actualizado el padrón de los (as) servidores (as) públicas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el propósito de transparentar la información a la ciudadanía.</p> <p>-Coordinar la integración de información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los(as) públicos(As) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, con la finalidad de mantenerla actualizada y dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>- Coordinar acciones para la implementación de los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, previa identificación de las necesidades específicas, con la finalidad de que los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>-Coordinar las acciones para el resguardo, custodia de la información, así como la adopción de las medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico de recepción de</p>

Handwritten signature



Handwritten mark

Handwritten mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>-Establecer mecanismos para actualizar y depurar la documentación e información integrada al Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares sancionados, mediante procedimientos que faciliten a la vez su custodia y resguardo.</p> <p>-Coordinar la certificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, mediante su registro en el sistema, así como las que se encuentren en el archivo documental, para proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Realizar las acciones necesarias para integrar y mantener actualizado el padrón de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a efecto de transparentar los obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>-Realizar acciones para la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de suministrar información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>-Implementar los programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, previa</p>

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

		<p>identificación de las necesidades específicas, a efecto de que los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>- Llevar a cabo las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentan los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>-Certificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema, así como las que se encuentren en el archivo documental, previo requerimiento que para tal efecto se realice, a fin de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables</p>
--	--	--

## 61. Sistema de Omisos y Extemporáneos en la presentación de la Declaración Patrimonial (OMEXT)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
<p>1. Datos generales: nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población, el sexo.</p> <p>2. Ingresos: remuneración anual (cargo público), otros ingresos anuales, actividades industriales y/o comerciales y/o empresariales (valor, moneda, razón social, tipo de negocio, remuneración total), actividad financiera (valor, moneda, tipo de instrumento, remuneración total), servicios profesionales (tipo de servicio, remuneración total), otros ingresos (remuneración), enajenación de bienes (remuneración, tipo de bien</p>	<p>- Identificar a las personas servidoras públicas omisas y extemporáneas en la presentación de la declaración patrimonial.</p> <p>- Facilitar las labores de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado en el seguimiento, cumplimiento y detección de las personas servidoras públicas omisas o extemporáneas en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.</p>

9/15



Handwritten signature



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>enajenado), ingreso anual neto.</p> <p>3. Bienes inmuebles: tipo de operación, valor, porcentaje de propiedad, superficie del terreno, superficie construida.</p> <p>4. Vehículos: clave, valor, tipo de operación, marca, modelo, año.</p> <p>5. Bienes muebles: valor, tipo de bien, tipo de operación.</p> <p>6. Inversiones: valor, tipo de operación.</p> <p>7. Adeudos: valor, tipo de operación, tipo de adeudo, fecha de adquisición, monto original, otorgante del crédito.</p> <p>8. Préstamo o comodato: tipo de operación, tipo de bien, tipo de inmueble, valor.</p> <p>9. Participación: tipo de operación, nombre de la empresa, sociedad y/o asociación, Registro Federal de Contribuyente, porcentaje de participación, remuneración, tipo de participación, monto mensual, país, sector, clave, valor.</p> <p>10. Representaciones: tipo de operación, tipo de relación, cliente principal.</p> <p>11. Fideicomisos: tipo de operación, tipo de relación, tipo de fideicomiso, tipo de participación, Registro Federal de Contribuyentes, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario.</p>	
--	--

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	<p>Indirectamente, a través de otros sistemas electrónicos empleados por otras unidades administrativas</p> <p>De lo anterior, que el Sistema OMEXT recaba los datos personales de los sistemas RUSP y Declara Net a fin de identificar si los servidores públicos presentaron o no, su declaración de situación patrimonial y de intereses o la presentaron de forma extemporánea.</p>

GPS



Handwritten signature or mark

Handwritten signature or mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	De esta forma, el RUSP reporta de manera quincenal los movimientos de alta y baja de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, la cual, se toma en consideración para el conteo de los 60 días naturales para cumplir con la obligación a presentar la declaración patrimonial y de intereses, de igual forma, en Declara Net se observa si los servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial y de intereses.
--	---

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	30 años
--	---------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Coordinar las acciones para la detección de los servidores públicos que omitieron presentar o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, para dar vista a las autoridades competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Coordinar las acciones para el resguardo, custodia de la información, así como la adopción de las medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]

GPS



Handwritten signature and mark



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	- Llevar a cabo las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentan los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Dar seguimiento a las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones de intereses que presentan los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades	<p>Se les otorga un usuario y contraseña a las personas servidoras públicas autorizadas por parte del Titular del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades para que puedan utilizar el OMEXT.</p> <p>Únicamente tienen acceso a los datos personales de las personas servidoras públicas de la Dependencia en la que es responsable de ejercer las funciones de fiscalización, control interno, auditoría y vigilancia.</p> <p>Dar seguimiento y atención a las vistas, que se envían a través del sistema, mediante mecanismos de notificación, apertura de periodos de detección, procedimientos de exclusión y verificación de cumplimiento e inicio de procedimientos administrativos derivados de la falta de cumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses dentro del término que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.<sup>19</sup></p>

[Handwritten signature]

<sup>19</sup> Conforme al Manual de Usuario del Sistema de Omisos y Extemporáneos en la Declaración de Situación Patrimonial.



[Handwritten signature]

**62. Registro de Servidores Públicos Sancionados**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave 3. Clave Única de Registro de Población	Tener un registro de los servidores públicos o particulares sancionados con la finalidad de verificar los antecedentes, la reincidencia de los servidores públicos y para evitar la contratación de quienes se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema Informático	Indirectamente, a través de otras unidades administrativas

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

*GPS*



*[Handwritten signature]*

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	Coordinador de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados
	Funciones y obligaciones	-Registrar de sanciones impuestas a servidores públicos de la Administración Pública Federal -Consulta de antecedentes de sanción
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar de sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes. -Expedición de constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar las sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar las sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes.

07



**63. Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave 3. Clave Única de Registro de Población	Tener un registro de los servidores públicos o particulares sancionados con la finalidad de verificar los antecedentes, la reincidencia de los servidores públicos y para evitar la contratación de quienes se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema Informático	Indirectamente, a través de otras unidades administrativas

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias.

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

Plazo de conservación de los datos personales, según lo	[Redacted]
---	------------

98



Handwritten signature or mark.

señalado en los instrumentos de clasificación

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

### Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que tratan datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar de sanciones impuestas a servidores públicos de la Administración Pública Federal -Consulta de antecedentes de sanción
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar de sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes. -Expedición de constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción.
	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar las sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar las sanciones -Verificar si el servidor público cuenta con antecedentes de sanción, puede ser a través del nombre o Registro Federal de Contribuyentes.

SS  
SS



**64. Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo Electrónico 4. Sexo 5. Grupo de edad 6. Grupo al que pertenece 7. Grado máximo de estudios 8. Relación de subordinación 9. Condición de persona servidora pública.	-Registrar las denuncias que cualquier persona presente ante cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) -Evitar la posible re victimización de quienes presentan una denuncia, así como la eventual afectación de quienes sean denunciados(as) o sean testigos(as) de las mismas, en virtud que las opiniones que, en su caso, emita en CEPCI para cada una de dichas denuncias tiene carácter no vinculante.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema Informático	Directamente

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

GPS

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones.
-------------------------------	----------------------------



[Handwritten signature]



<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias.
---	--------------------------------

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	10 años.
--	----------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Dirigir los trabajos de evaluación y coordinación a fin de implementar los lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general establecidos para los Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés -Dar seguimiento y monitorear el adecuado funcionamiento del sistema informático desarrollado para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética u homólogos, e interactuar con las áreas de desarrollo y mantenimiento de dicha aplicación de cómputo, con el fin de asegurar la calidad de la información resguardada en el mismo, en beneficio de la transparencia ante la ciudadanía.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Implementar acciones de seguimiento y coordinación a efecto de impulsar que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los mismo actúen acorde a los lineamientos generales, estrategias, protocolos y demás instrumentos de carácter general que les regulan. -Verificar el adecuado funcionamiento del sistema informático desarrollado para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos, e interactuar con las áreas de desarrollo y mantenimiento de dicha aplicación de cómputo, con el fin de asegurar la calidad de la información resguardada en el mismo, en beneficio de la transparencia ante la ciudadanía.

8816



## 65. Sistema del Manifiesto de los Particulares

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1.- Nombre 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. Clave Única de Registro de Población 4. Correo electrónico 5. Información laboral (razón social de la empresa, Registro Federal de Contribuyentes de la empresa, dirección de la empresa y el cargo que desempeña en dicha empresa) 6. Información de si el particular labora o no en alguna empresa 7. Información sobre vínculos con servidores públicos 8. Información relacionada con el patrimonio de una persona física 9. Capital social de la empresa 10. Integrantes de la empresa	-Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, identifiquen vínculos o relaciones que pueden constituir conflictos de intereses, en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. -La persona física pueda darse de alta en el sistema y pueda realizar el trámite respectivo para la obtención del manifiesto. -Corroborar los datos reportados. - Detectar situaciones de conflictos de intereses.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema Informático	Directamente

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

gfs



1

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones.
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias.

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	La unidad administrativa no señaló el plazo de conservación de conformidad con el instrumento de clasificación.
--	---

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la atención de solicitudes en materia de conflictos de intereses que competente a la Unidad, principalmente, de asesorías, consultas y opiniones que tengan por finalidad prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Atender las solicitudes de asesorías, consultas y opiniones en materia de conflictos de intereses, que tengan por finalidad prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público. -Modificar, en su caso, instruir la modificación de los datos como el nombre, razón social, RFC, CURP y correos electrónicos de los particulares, cuando es requerido por éstos para poder acceder al Sistema del manifiesto de particulares o restablecer las contraseñas.





**Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Púlicas**

**66. Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC)**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre del presunto infractor 2. Correo electrónico 3. Domicilio 4. Nacionalidad 5. Número telefónico 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Identificar y localizar al presunto infractor o infractor, según corresponda, en los expedientes de investigación o de procedimiento administrativo de sanción, tanto de los que se sustancian en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Púlicas como de los correspondientes a los Órganos Internos de Control.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Sistema electrónico	Directamente en la unidad administrativa

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras púlicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores púlicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
--	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

GPS



[Handwritten signature]



<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

## VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	8 años
--	--------

## VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Administrar la información generada por el sistema electrónico que utilice en el ejercicio de sus facultades.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar las actividades relacionadas con la información capturada en los sistemas, en materia de inconformidades, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, para contar con información veraz y oportuna.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
5	Nombre	[REDACTED]



	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
<b>6</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
<b>7</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
<b>8</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
<b>9</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados.
<b>10</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Roles y responsabilidades	Consolidar la información en materia de la competencia de la Dirección General, que permita generar estadística para la toma de decisiones

GPS



7

11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Elaborar el reporte de los asuntos en materia de sanciones para su integración a diversos informes de la Dirección General
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Administrar y controlar el resguardo de los expedientes de las distintas áreas que conforman la Dirección General, a fin de dar el debido apoyo a las áreas adscritas a la Dirección General.

### 67. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC)

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 2. Correo Electrónico 3. Domicilio particular 4. Nombre del Inconforme 5. Nombre del Tercero Interesado 6. Número Telefónico 7. Registro Federal De Contribuyentes (RFC)	-Identificar al promovente, al tercero interesado y al representante legal, en los expedientes de inconformidades, tanto de los que se sustancian en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas como de los correspondientes a los órganos internos de control.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:





<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	
--	--

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	8 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	
	Cargo	
	Funciones y obligaciones	- Administrar la información generada por el sistema electrónico que utilice en el ejercicio de sus facultades.
<b>2</b>	Nombre	
	Cargo	
	Funciones y obligaciones	- Coordinar las actividades relacionadas con la información capturada en los sistemas, en materia de inconformidades, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, para contar con información veraz y oportuna.
<b>3</b>	Nombre	
	Cargo	
	Funciones y obligaciones	- Mantener actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad que se sustancien en cada una de las Direcciones de Inconformidades, a fin de contar con información expedita y eficaz.

GPS



4

4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Mantener actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad que se sustancien en cada una de las Direcciones de Inconformidades, a fin de contar con información expedita y eficaz.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Mantener actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad que se sustancien en cada una de las Direcciones de Inconformidades, a fin de contar con información expedita y eficaz.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Gestionar los cambios en los Sistemas de Información en materia de inconformidades y sanciones, solicitados por el personal de la Dirección General y los Órganos Internos de Control, así como atender las consultas telefónicas relativas a los Sistemas, para su actualización
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Aperturar los expedientes de inconformidad, de intervención de oficio, o de conciliación según sea el caso y turnarlos a las áreas correspondientes, para la atención o sustanciación de los procedimientos correspondientes.





**Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial**

**68. Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA)**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de servidor público presunto responsable 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) 4. Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) 5. Datos laborales (Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo)	-Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que les son instaurados a las personas presuntas responsables por la comisión de faltas administrativas -Realizar la búsqueda de antecedentes de procedimientos administrativos, así como de sanciones interpuestas a las personas servidoras públicas.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Indirectamente, por otras unidades administrativas

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

*JRS*



*[Handwritten signature]*

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	[REDACTED]
--	------------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Administrar la información generada por los sistemas electrónicos que utilice en el ejercicio de sus facultades y cuando corresponda, corregir o rectificar los datos personales que les soliciten y expedir la constancia respectiva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, a fin de proveer información veraz y actualizada para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y





		Sanciones, a fin de proveer información veraz y actualizada para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Generar reportes e informes sobre la información que se registre en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas

SPS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



[Handwritten signature]

**69. Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC)**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Domicilio 3. Edad 4. Firma 5. Teléfono 6. Correo electrónico	-Realizar las investigaciones por posibles faltas administrativas. -Practicar las actuaciones y diligencias que se requieran en las investigaciones por posibles faltas administrativas. -Enviar notificaciones y comunicados al denunciante.

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
1. De manera personal 2. Vía Telefónica 3. Correo electrónico 4. Internet o sistema informático 5. Correspondencia	Directamente en la unidad administrativa

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

OS



R

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, dispone que el plazo de conservación será de 7 años.
--	---

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Ordenar el seguimiento a las actividades que desarrollan los Órganos Internos de Control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, Empresas Productivas del Estado y personas físicas o morales, públicas o privadas, en materia de denuncias en contra de personas servidoras públicas para dar cumplimiento a lineamientos establecidos en la materia.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar la recepción de las denuncias que presente la ciudadanía en la Secretaría de la Función Pública para turnar a los Órganos Internos de Control, a las Unidades de Responsabilidades y Autoridades competentes las denuncias, para que en el ámbito de sus atribuciones le brinden la atención correspondiente. -Suscribe oficios que contienen datos personales.
<b>3</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Elaborar el registro sobre las quejas, denuncias y documentación interna que se recibe y entregando la documentación a las áreas competentes para que todas las quejas, denuncias, peticiones y demás requerimientos sean

GPS



[Handwritten signature]

		atendidos, a fin de contar con un registro de la información atendida. -Analizar las denuncias para la remisión a la autoridad competente para la atención de las mismas.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registra y remite las denuncias a la autoridad competente para la atención de las mismas.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Apoyar en la remisión de oficios.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	remite las denuncias a la autoridad competente para la atención de las mismas.

## 70. Sistema Integral de Peticiones Ciudadanas (SIPEC)

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Domicilio 3. Edad 4. Firma 5. Teléfono 6. Correo electrónico	-Realizar las investigaciones por posibles faltas administrativas. -Practicar las actuaciones y diligencias que se requieran en las investigaciones por posibles faltas administrativas. -Enviar notificaciones y comunicados al denunciante.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
1. De manera personal 2. Vía Telefónica	Directamente en la unidad administrativa

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



3. Correo electrónico	
4. Correspondencia	

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

<b>Tipo de soporte</b>	Electrónico
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[REDACTED]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[REDACTED]
--	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, dispone que el plazo de conservación será de 7 años.
--	---

GRS



[Handwritten signature]

## Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública

### 71. Relación de Actas Entrega-Recepción de Servidores Públicos

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Domicilio particular. 3. Registro Federal de Contribuyentes 4. Datos contenidos en las Identificaciones oficiales.	- Para identificar a los participantes dentro del proceso de las actas entrega-recepción.  - Es con la finalidad de realizar consultas de quien entrega y recibe el empleo, cargo o comisión; así como de quien participa como representante del Órgano Interno de Control.

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
De las actas de entrega-recepción de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sujetos obligados de las Unidades Administrativas de la SFP (Por Lineamiento se resguarda una copia del C´D con los anexos que contiene algunos de los datos personales).	Directamente en la unidad administrativa.

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

#### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

#### V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:






<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	6 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos generales y demás disposiciones aplicables que emita la persona titular de la Secretaría, con el fin de promover la cultura de la legalidad y asegurar un estado de derecho confiable.</p> <p>-Ordenar la participación en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, a fin de que dichos actos se realicen en apego a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, de las personas titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas y Denuncias e Investigaciones, y Responsabilidades de dichos Órganos, de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, y demás personal de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables</p>

GPS



1

		-Solicita consultar los registros de la Base de datos electrónica, así como los anexos del disco compacto de la Acta Entrega- Recepción y rendición de cuentas que por Lineamiento se resguarda una copia del CD que contiene algunos de los datos personales).
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar, ordenar y acceder a la base de datos electrónica de Actas Entrega-Recepción y de rendición de cuentas.

## 72. Base de datos de Actas Entrega-Recepción de Servidores Públicos

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Domicilio particular 3. RFC 4. Datos contenidos en las Identificaciones oficiales.	- Para identificar a los participantes dentro del proceso de las actas entrega-recepción.  - Finalizada el acto de entrega-recepción, al representante del Órgano Interno de Control se le entrega una copia del disco compacto que contiene los anexos y se resguarda para su conservación.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

SPS



<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[REDACTED]
--	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	6 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos generales y demás disposiciones aplicables que emita la persona titular de la Secretaría, con el fin de promover la cultura de la legalidad y asegurar un estado de derecho confiable.</p> <p>-Ordenar la participación en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, a fin de que dichos actos se realicen en apego a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de las personas

SPS



Handwritten signature or mark in blue ink.



		<p>titulares de los Órganos Internos de Control, de las personas titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas y Denuncias e Investigaciones, y Responsabilidades de dichos Órganos, de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, y demás personal de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>-Solicita consultar los registros de la Base de datos electrónica, así como los anexos del disco compacto de la Acta Entrega- Recepción y rendición de cuentas que por Lineamiento se resguarda una copia del CD que contiene algunos de los datos personales).</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar, ordenar y acceder a la base de datos electrónica de Actas Entrega-Recepción y de rendición de cuentas.

### 73. Control de Registro de Oficios

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre 2. Correo electrónico particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para identificar a los asuntos y canalizar la información de acuerdo a las actividades que se realizan en el OIC-SFP.</li> <li>- Salvaguardar aquella información que pudiera ser confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ul>

#### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

#### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

995

Handwritten mark





<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Registrar los asuntos recibidos, para su vista con el Titular del Órgano Interno de Control, resguardar y turnar a las áreas correspondientes para su atención.

## 74. Control de Registro de Certificaciones

### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre. 2. Correo electrónico particular.	- Para llevar un control de los documentos de los cuales se expide copias certificadas de acuerdo a las actividades que se realizan en el OIC-SFP. - Salvaguardar aquella información que pudiera ser confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable.

### II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

### III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

<b>Tipo de soporte</b>	Electrónico
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[REDACTED]

### IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	[REDACTED]
--	------------

SDF

1



**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	No se realizan remisiones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencia

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	3 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos generales y demás disposiciones aplicables que emita la persona titular de la Secretaría, con el fin de promover la cultura de la legalidad y asegurar un estado de derecho confiable. -Instruir al personal del Órgano Interno de Control, para que realice actividades de apoyo a otras áreas del propio Órgano Interno de Control para su adecuada operación y funcionamiento.
<b>2</b>	Nombre	[Redacted]
	Cargo	[Redacted]
	Funciones y obligaciones	-Registrar y resguardar la base de datos.

**75. Integración de Expediente electrónico con la documentación de candidatos y proveedores que solicita UAF- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el proceso de Contratación en términos de la LAAS.**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

GRS

[Handwritten signature]



Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares, 2. Teléfono 3. Correo electrónico 4. Registro Federal de Contribuyentes 5. Clave Única de Registro de Población, 6. Datos laborales (desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo) 7. Edad 8. CLABE interbancaria	La finalidad de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales las Investigaciones de Mercado asegurar las mejores condiciones y pidiendo cotizaciones a candidatos que presten servicios de manera independiente  El proceso de formalización da certeza jurídica compromisos de la Secretaría de la Función Pública.

## II.- Medios de obtención de los datos personales:

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Formato electrónico	Directamente en la unidad administrativa

## III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

## IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

## V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
-------------------------------	---------------------------



<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias
---	-------------------------------

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	2 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>		
<b>1</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos generales y demás disposiciones aplicables que emita la persona titular de la Secretaría, con el fin de promover la cultura de la legalidad y asegurar un estado de derecho confiable. -Instruir para que se asegure el cumplimiento de los programas y proyectos en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de constatar su atención.
<b>2</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Integrar la documentación y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitud de Investigación de Mercado y someter a Comité de Adquisiciones y Arrendamiento.

**76. Expedientes en el Área de Quejas**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

<b>Dato Personal</b>	<b>Finalidad</b>
1. Registro Federal de Contribuyentes	-Realizar consultas respecto de la adscripción de los servidores públicos presuntos responsables, para identificarlos en las peticiones de información. -Cumplir con los requisitos establecidos en la
2. Domicilio	
3. Información Patrimonial de persona física	
4. Clave Única de Registro de Población	
5. Edad	

*GPS*



*ef*



6. Experiencia profesional
7. Correo electrónico particular
8. Datos contenidos en la credencial para votar
9. Alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname)
10. Beneficiarios
11. Bien inmueble objeto de transmisión fiduciaria y monto de transmisión fiduciaria de un inmueble
12. Calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona, así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica
13. Capital social
14. Códigos de seguridad
15. Cuenta catastral
16. Deducciones contenidas en recibos de pago
17. Dependientes económicos
18. Fecha de nacimiento
19. Estado civil
20. Firma autógrafa y electrónica de particulares
21. Folio y número de medidor de recibo de agua, predial y consumo
22. Fotografía
23. Grupo sanguíneo o tipo de sangre
24. Hábitos o preferencias de consumo
25. Huella dactilar
26. Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
27. Inmueble objeto de compra-venta o monto de compra-venta
28. Inversiones
29. Lugar de nacimiento
30. Marca, modelo, número de motor y de serie, y placas de circulación de un vehículo
31. Matrícula del servicio militar
32. Medidas y colindancias
33. Nacionalidad
34. Nombre de particulares
35. Nombre de policías, custodios o personal adscrito al Sector Seguridad Nacional
36. Número de acciones correspondiente a cada socio
37. Número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas morales privadas
38. Número de identificación del extranjero (NIE)

Ley General de Responsabilidades Administrativas, para los informes de presunta responsabilidad administrativa (para emplazamiento) y/o para realizarse notificaciones o requerimientos de información y respecto de los denunciados, para realizarse notificaciones.

-Los datos patrimoniales se encuentran contenidos en las declaraciones de situación patrimonial, las cuales se solicitan para integrar asuntos por incumplimiento en la presentación de las mismas.

-La información se utiliza para la integración de expedientes de investigación.

9/15

*[Handwritten signature]*



<p>39. Número de póliza de seguro 40. Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social 41. Número de seguridad social (afiliación al IMSS o ISSSTE) 42. Número de teléfono fijo y celular 43. Número ID o "PIN" (por sus siglas en inglés de Personal Identification Number) 44. Ocupación 45. Parentesco (filiación) 46. Participación societaria y nombre de socios, contenidos en documentos notariados, tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios privados 47. Póliza de seguro o seguros 48. Pregunta indicativa (opciones de recuperación de contraseña o validar acceso a software, aplicaciones, bases de datos, etc.) 49. Reporte de buró de crédito 50. Secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios y fiduciarios 51. Información relacionada del Seguro de Separación Individualizado 52. Sello digital y/o código bidimensional 53. Sexo 54. Situación migratoria 55. Afiliación sindical</p> <p><b>Datos Sensibles</b> 56. Expediente clínico 57. Características físicas (rasgos fisonómicos o media filiación de una persona) 58. Ideología (información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona) 59. Información relacionada con el estado de salud 60. Origen étnico (información concerniente a una persona física relativa a su pertenencia a un pueblo, etnia o región que la distingue por sus condiciones e identidades sociales, culturales y económicas, así como por sus costumbres, tradiciones, creencias) 61. Vida familiar 62. Preferencia sexual.</p>	
---	--

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

GPS



Handwritten signature or mark in blue ink.

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de denuncias realizadas por ciudadanos y servidores públicos, Informes de Irregularidades Detectadas elaboradas por el Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control e informes de las instituciones públicas.	Directa e Indirecta

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	Personal de 5 al millar que coadyuva en la sustanciación de las investigaciones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

9/25

[Handwritten signature]





**Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales**

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Coordinar la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Emitir requerimientos de información, y en su caso, solicitar informes y documentación incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Aprobar los Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la probable comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos.</p>
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Dirigir la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Supervisar la realización de las solicitudes de información relacionadas con denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquellas que por disposiciones legales se</p>

GPS



af



		<p>considere como reservada o confidencial, a los(las) servidores(as) públicos(as) y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas.</p> <p>-Someter a consideración de la persona Titular del Área de Quejas, los Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos</p>
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Supervisar la atención brindada a las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Acordar con sus superiores jerárquicos la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>

995

Handwritten signature



4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Supervisar la atención brindada a las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Acordar con sus superiores jerárquicos la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Supervisar la atención brindada a las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan</p>





		<p>resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Acordar con sus superiores jerárquicos la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
<b>6</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Atender las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
<b>7</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Atender las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las</p>

9/25

[Handwritten signature]



		<p>personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
<b>8</b>	<p>Nombre</p> <p>Cargo</p> <p>Funciones y obligaciones</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>-Atender las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable</p>

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

		<p>comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Atender las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Atender las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p>

9/15

Handwritten blue mark on the right side of the page.





		<p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente.</p> <p>-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p>
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Atender las denuncias que se presenten en el Organismo Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>-Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas una vez aprobados, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>-Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad, de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública y (o) particulares, para remitir el expediente de presunta</p>

GPS



[Handwritten signature]



# FUNCIÓN PÚBLICA

		responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora correspondiente. -Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Analizar las denuncias interpuestas en la Secretaría por la probable comisión de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas o particulares, a fin de registrar las mismas en las bases de datos -Analizar las denuncias que se interponen, realizar búsquedas de antecedentes y asignar número de expediente. -Recibir la documentación relativa con los hechos objeto de la investigación y entregarla al personal del área -Elaborar y actualizar el registro de los expedientes asignados al personal del área, así como de la documentación recibida.
12	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Analizar las denuncias interpuestas en la Secretaría por la probable comisión de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas o particulares, a fin de registrar las mismas en las bases de datos -Analizar las denuncias que se interponen, realizar búsquedas de antecedentes y asignar número de expediente. -Recibir la documentación relativa con los hechos objeto de la investigación y entregarla al personal del área -Elaborar y actualizar el registro de los expedientes asignados al personal del área, así como de la documentación recibida.
13	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Notificar los oficios emitidos por el personal del Área de Quejas a efecto de integrar los expedientes.
14	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de

905

Handwritten marks on the right margin





		Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
15	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
16	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
17	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Roles y responsabilidades	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
18	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]



OPS

f



# FUNCIÓN PÚBLICA

	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
19	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
20	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
21	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

gfs

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**77. Base de Datos de Expedientes en el Área de Quejas**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre de particulares y/o terceros 2. Domicilio particular 3. Registro Federal de Contribuyentes 4. Clave Única de Registro de Población, 5. Información patrimonial, 6. Información relativa a la experiencia profesional, 7. Edad 8. Correo electrónico. 9. Afiliación sindical  <b>Datos Sensibles</b> 10. Datos ideológicos. (Información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona.) 11. Preferencia sexual.	-A efecto de llevar un registro de todas las denuncias presentadas. -Identificar al denunciante -Llevar un registro sobre las denuncias interpuestas

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
Integración de expedientes	Directamente en la unidad administrativa

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

<b>Tipo de soporte</b>	Electrónico
<b>Ubicación donde se resguarda la base de datos</b>	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

GPS



[Handwritten mark]

<b>Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento</b>	
--	--

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

<b>Encargado de Datos Personales</b>	Personal de 5 al millar que coadyuva en la sustanciación de las investigaciones
<b>Destinatario de las transferencias</b>	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

<b>Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación</b>	5 años
--	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que tratan datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales</b>							
<b>2</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="399 1083 738 1123">Nombre</td> <td data-bbox="738 1083 1468 1123">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1123 738 1176">Cargo</td> <td data-bbox="738 1123 1468 1176">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1176 738 1547">Funciones y obligaciones</td> <td data-bbox="738 1176 1468 1547">           -Coordinar la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.            -Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos         </td> </tr> </table>	Nombre		Cargo		Funciones y obligaciones	-Coordinar la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. -Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos
Nombre							
Cargo							
Funciones y obligaciones	-Coordinar la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. -Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos						
<b>3</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="399 1551 738 1606">Nombre</td> <td data-bbox="738 1551 1468 1606">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1606 738 1648">Cargo</td> <td data-bbox="738 1606 1468 1648">  </td> </tr> </table>	Nombre		Cargo			
Nombre							
Cargo							

9/15









	Funciones y obligaciones	Dirigir la recepción y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. -Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, para tener un mejor control de los mismos.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar la atención brindada a las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de las personas servidoras públicas de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. -Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.
5	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.
6	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Analizar las denuncias interpuestas en la Secretaría por la probable comisión de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas o particulares, a fin de registrar las mismas en las bases de datos -Analizar las denuncias que se interponen, realizar búsquedas de antecedentes y asignar número de expediente. -Recibir la documentación relativa con los hechos objeto de la investigación y entregarla al personal del área -Elaborar y actualizar el registro de los expedientes asignados al personal del área, así como de la documentación recibida.

GPS



[Handwritten mark]

<b>7</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>-Analizar las denuncias interpuestas en la Secretaría por la probable comisión de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas o particulares, a fin de registrar las mismas en las bases de datos</p> <p>-Analizar las denuncias que se interponen, realizar búsquedas de antecedentes y asignar número de expediente.</p> <p>-Recibir la documentación relativa con los hechos objeto de la investigación y entregarla al personal del área</p> <p>-Elaborar y actualizar el registro de los expedientes asignados al personal del área, así como de la documentación recibida.</p>
<b>8</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.</p>
<b>9</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	<p>Apoyar en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia que encomiendan al Área de Quejas del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con la integración de los expedientes originados por las presuntas irregularidades administrativas, derivadas del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.</p>

S.P.S



**78. Expedientes en el Área de Responsabilidades**

**I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:**

Dato Personal	Finalidad
<p>1. Nombre</p> <p>2. Correo electrónico</p> <p>3. Hechos denunciados</p> <p>4. Registro Federal de Contribuyentes</p> <p>5. Domicilio particulares</p> <p>6. Información relacionada con el patrimonio de una persona física</p> <p>7. Edad</p> <p>8. Datos laborales. (Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo)</p> <p>9. Datos sobre afiliación sindical. (Perteneencia de una persona a un sindicato y la información que de ello derive.)</p>	<p>-Realizar consultas respecto de la adscripción de los servidores públicos presuntos responsables, para identificarlos en las peticiones de información.</p> <p>-Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para los informes de presunta responsabilidad administrativa (para emplazamiento) y/o para realizarles notificaciones o requerimientos de información y respecto de los denunciantes, para realizarles notificaciones.</p> <p>-Los datos patrimoniales se encuentran contenidos en las declaraciones de situación patrimonial, las cuales se solicitan para integrar asuntos por incumplimiento en la presentación de las mismas.</p> <p>-La información se utiliza para la integración de expedientes y substanciar el procedimiento de responsabilidades.</p>
<p><b>Datos Sensibles</b></p> <p>10. Datos ideológicos. (Información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona.)</p> <p>Datos sobre opiniones políticas. (Opinión de una persona con relación a un hecho político o sobre su postura política en general.)</p> <p>11. Datos de salud. (Información concerniente a una persona física relacionada con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación de su estado de salud físico o mental, presente, pasado o futuro, así como información genética.)</p> <p>12. Datos sobre vida sexual. (Información de una persona física relacionada con su comportamiento, preferencias, prácticas o hábitos sexuales, entre otros.)</p>	

*Handwritten initials*



*Handwritten signature*

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de la recepción de expedientes provenientes del Autoridad Investigadora	Indirecta

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Físico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[REDACTED]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[REDACTED]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales	
1	Nombre [REDACTED]

OPS





	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Determinar la responsabilidad de las personas servidoras) públicas de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares. -Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial. -Determinar la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas, por lo que se tiene acceso a los datos personales que pudieran formar parte de los expedientes en comento.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coadyuvar en la determinación de responsabilidades administrativas de personas servidores públicos de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, -Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial, -Determinar en su caso, la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coadyuvar en la determinación de responsabilidades administrativas de personas servidores públicos de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, -Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial, -Determinar en su caso, la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coadyuvar en la determinación de responsabilidades administrativas de personas servidores públicos de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, -Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial,

GPS



[Handwritten mark]

		-Determinar en su caso, la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
<b>5</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coadyuvar en la determinación de responsabilidades administrativas de personas servidores públicos de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, -Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial, -Determinar en su caso, la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
<b>6</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios, actas y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas no graves, y en los correspondientes a faltas administrativas graves y de particulares, -Apoyar en la elaboración de los proyectos de las actuaciones para la instrucción y resolución de las inconformidades y de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado.
<b>7</b>	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios, actas y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas no graves, y en los correspondientes a faltas administrativas graves y de particulares, -Apoyar en la elaboración de los proyectos de las actuaciones para la instrucción y resolución de las inconformidades y de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado.
<b>8</b>	Nombre	[REDACTED]

9/15

Handwritten signature or mark on the right margin.



	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Analizar la información generada por el Área de Responsabilidades, para mantener el control de los asuntos atendidos en los sistemas electrónicos vigentes y cumplimentar oportunamente, tanto los requerimientos solicitados por diversas autoridades, como las obligaciones legales en materia de transparencia, así como mantener el debido manejo de los expedientes generados por el Área, para su custodia y resguardo, por lo que se tiene acceso a los datos personales que pudieran formar parte de los expedientes en comento.
9	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Asistir en las actividades necesarias para la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas no graves para la instrucción y resolución de los mismos
10	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Apoyar en la realización de las diligencias necesarias a fin de sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, así como de los asuntos encomendados por su superior jerárquico.
11	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Brindar apoyo y coadyuvar con el personal adscrito en las actividades operativas que se le requieran.

### 79. Base de datos de Expedientes en el Área de Responsabilidades

#### I.- Datos Personales que se tratan y finalidades del tratamiento:

*OPS*

Dato Personal	Finalidad
1. Nombre	-Realizar consultas respecto de la adscripción de los servidores públicos presuntos responsables, para identificarlos. -Realizar una correcta identificación de los expedientes que se encuentran sustanciando en el Área de Responsabilidades.
2. Correo electrónico	
3. Registro Federal de Contribuyentes	
4. Domicilio particulares	
5. Datos laborales. (Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o	



*[Handwritten mark]*

comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo)

**II.- Medios de obtención de los datos personales:**

Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirecta
A través de la integración de los expedientes.	Indirecta

**III.- Tipo de soporte y descripción general de donde se resguarda la base de datos del tratamiento:**

Tipo de soporte	Electrónico
Ubicación donde se resguarda la base de datos	[Redacted]

**IV. Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de dato del tratamiento:**

Puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento	[Redacted]
---	------------

**V.- Remisiones y/o transferencias de datos personales:**

Encargado de Datos Personales	No se realizan remisiones
Destinatario de las transferencias	No se realizan transferencias

**VI.- Ciclo de vida de los datos personales (plazo de conservación)**

Plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación	5 años
---	--------

*SPS*



*[Handwritten signature]*

**VII. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales de acuerdo a sus atribuciones en la base de datos personales		
1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Dar seguimiento a la determinación de la responsabilidad de las personas servidoras) públicas de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares. -Coordinar la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial. -Determinar la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
2	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	-Coadyuvar en la determinación de responsabilidades administrativas de personas servidores públicos de la Secretaría por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, -Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial, así como para la determinación en su caso, la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.
3	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	Analizar la información generada por el Área de Responsabilidades, para mantener el control de los asuntos atendidos en los sistemas electrónicos vigentes -Cumplimentar oportunamente, tanto los requerimientos solicitados por diversas autoridades, como las obligaciones legales en materia de transparencia, -Mantener el debido manejo de los expedientes generados por el Área, para su custodia y resguardo.
4	Nombre	[REDACTED]
	Cargo	[REDACTED]
	Funciones y obligaciones	- Brindar apoyo y coadyuvar con el personal adscrito en las actividades operativas que se le requieran.




## Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad, son elementos de control que tiene el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En el caso de los datos personales, las medidas de seguridad se implementan a lo largo de su ciclo de vida para evitar que los datos sean expuestos, alterados o bloqueados por personas o entidades no autorizadas.<sup>20</sup>

Las medidas de seguridad se clasifican por su naturaleza en:

- i. Administrativas
- ii. Físicas
- iii. Tecnológicas

Así, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece en los artículos 31 y 33 y en sus Lineamientos Generales en el artículo 55, que los responsables de los datos personales deberán establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativas, físicas y técnicas para su protección, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De la misma forma, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, se deberá de realizar, al menos, las siguientes actividades relacionadas:

- a) Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.
- b) Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- c) Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- d) Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- e) Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- f) Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- g) Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
- h) Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Bajo este tenor, las medidas de seguridad se describen de la siguiente manera:

<sup>20</sup> Fragoso Rodríguez, Uciel, Diccionario de Datos Personales, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2019, p.555.



**Las medidas de seguridad administrativas:** son elementos o acciones que enfocan generalmente a los roles y responsabilidades asignados a las personas, grupos de personas o entidades que intervienen en algún paso en el tratamiento de la información.

La Ley General<sup>21</sup>, establece que son las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en datos personales.

**Las medidas de seguridad físicas:** Consisten en la implementación de procesos o modificación de tareas dentro de un proceso con el objetivo de garantizar la seguridad de la información. En la Ley General,<sup>22</sup> establece que son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, en los que se pueden considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un tratamiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Las medidas de seguridad tecnológicas:** están conformadas por soluciones de hardware y software que mitigan los riesgos que pudiera tener la información cuando es generada, procesada, almacenada o eliminada en sistemas informáticos, conocidas como **técnicas**, en la Ley General<sup>23</sup> las define como el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

<sup>21</sup> Artículo 3, fracción XXI, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,

<sup>22</sup> Artículo 3, fracción XXII, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,

<sup>23</sup> Artículo 3, fracción XXIII, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,



QPS

↓

↓

Conforme a lo anterior, la Secretaría de la Función Pública a través de sus Unidades Administrativas es responsable de la protección y confidencialidad de los datos personales que recaba para realizar sus funciones, por lo tanto, tiene la obligación de establecer las medidas de seguridad antes enunciadas, para lograrlo se deben de identificar las medidas de seguridad específicas que existen en cada una de las unidades administrativas en su entorno cotidiano y encausar la implementación de aquellas adicionales que se requieran para garantizar la efectiva protección de los datos personales. La integración de esta información se encuentra detallada en anexos desagregados por cada unidad administrativa que conforma la Secretaría.

### **Análisis de Riesgo <sup>24</sup>**

Estableciendo las medidas de seguridad, se deben de identificar peligros y estimar riesgos, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, a través de un análisis cualitativo sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza vulnere la seguridad de los datos personales, considerando lo siguiente:

- a. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- b. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
- c. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- d. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida,
- e. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- f. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- g. El desarrollo tecnológico;
- h. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- i. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- j. El número de titulares;
- k. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- l. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

### **Análisis de Brecha <sup>25</sup>**

En el análisis de brecha, se deben contemplar las i) medidas de seguridad existentes y efectivas, ii) medida de seguridad faltantes y iii) la existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a las actuales.

De lo anterior, cabe destacar que el análisis de brecha se refiere al proceso de evaluación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas y las que operan correctamente en la Secretaría, contra las que serían necesarias tener para mitigar los riesgos de seguridad identificados en el análisis previo, así como las nuevas medidas de seguridad que podrían reemplazar a uno o más controles implementados actualmente.

<sup>24</sup> Artículo 60 de los Lineamientos Generales

<sup>25</sup> Artículo 61 de los Lineamientos Generales



Ahora bien, en el **anexo técnico** se podrá revisar el análisis realizado por la Dirección de Seguridad de Tecnologías de Información adscrita a la DGTI a los sistemas que a continuación se enlistan, de acuerdo a la metodología de análisis de riesgo BAA, sugerida por el INAI.



### **Plan de trabajo<sup>26</sup>**

Una vez realizado los análisis de riesgo y análisis de brecha, es importante elaborar un plan de trabajo por cada base de datos, con la finalidad de implementar las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, así como para el cumplimiento cotidiano de las políticas de tratamiento de los datos personales; priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, así como el tiempo, el entregable y el área a cargo de su cumplimiento y para su implementación.

## **II. Monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**

El artículo 33, fracción VII de la Ley General establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.

Como se señaló, de acuerdo con la fracción VI del artículo 35 de la Ley General, los mecanismos de monitoreo y revisión forman parte del documento de seguridad.

Así, respecto a los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, el artículo 63 de los Lineamientos Generales señala lo siguiente:

### ***Monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad implementadas***

**Artículo 63.** *Con relación al artículo 33, fracción VII de la Ley General, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.*

*Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:*

- I.** *Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;*

<sup>26</sup> Artículo 62 de los Lineamientos Generales



gfs



## FUNCIÓN PÚBLICA

- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
- VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

*Aunado a lo previsto en las fracciones anteriores del presente artículo, el responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.*

De lo anterior es posible identificar que el monitoreo y revisión de las medidas de seguridad tiene el objetivo de fortalecer, a través de un ciclo de mejora continua, la protección de los datos personales que resguarda esta Secretaría.

Para la protección de datos personales de los sistemas señalados en el anexo técnico, se realizará un monitoreo y se revisará de manera periódica las medidas de seguridad actuales y las implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales, así como fue planeado por la DGTI.

### III. Programa de capacitación

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, promueve, coordina y opera la capacitación de las personas servidoras públicas en la materia de protección de datos personales.

Así, en su artículo 24, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, faculta a la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto a coordinar y establecer los programas de capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas, datos abiertos y protección de datos personales.

Asimismo, de conformidad con los artículo 30, fracción III, artículo 33 fracción VIII, 83 y 84 fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los artículos 48 y 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, disponen que el responsable deberá poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto el tratamiento de datos personales, aunado a que, **el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de datos personales** y entre sus atribuciones se encuentra establecer programas de capacitación y actualización para las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales.





#### IV. Actualizaciones

El artículo 36 de la Ley General establece la obligación de la actualización del documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

En ese sentido, el Comité de Transparencia deberá estar atento a la actualización de alguno de los supuestos antes citado, para, en su caso, actualizar el presente documento de seguridad.

Al respecto, el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública aprobó por unanimidad de sus integrantes en la en la Quinta Sesión Extraordinaria de 2021, llevada a cabo por el Comité de Transparencia el 19 de agosto del 2021, el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Secretaría de la Función Pública, a continuación, se muestra las fechas en que se ha actualizado el documento de seguridad:

Fecha de actualización	Motivo de la actualización
10/11/2021	[Redacted]

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Además, el artículo 10, fracción IX de los Lineamientos de Actuación del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, que dispone que le corresponde al Comité de Transparencia, vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de protección de datos personales.

Por lo anterior, el ocho de marzo del presente año en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, fue aprobado el Plan de Capacitación 2021 en materia de protección de datos personales, con el objetivo de capacitar y concientizar a las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones, la especialización de sus funciones, el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales y promoción de la profesionalización en el servicio público.

En dicho Plan de Capacitación, se incluyen cursos en materia de seguridad planeados y sistematizados por la Dirección General de Tecnologías de Información.

*SRS*



## V. Aprobación

El presente Documento de Seguridad fue revisado e integrado por el Titular Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto con el inicio del Plan de Trabajo presentado ante el Comité de Transparencia en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del 2020, celebrado el 29 de septiembre de 2020.

El Comité de Transparencia en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del 10 de noviembre de 2021, con fundamento en el artículo 30, fracción II, 83, 84, fracciones I y VI y 87 de la Ley General, artículo 47 de los Lineamientos Generales y el artículo 10 de los Lineamientos de actuación del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, en correlación con el 46 de la Política Interna de Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los procedimientos de verificación INAI.35.07-01-004/2020 y INAI.35.07-01-005/2020, emitió por unanimidad la siguiente resolución:

**VI.A.1.1.ORD.41.21: APROBAR** la integración del Sistema de omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial (OMEXT), en el Documento de Seguridad en materia de datos personales en posesión de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en el artículo 84 fracción I y VI, de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, en correlación con el 46 de la Política Interna de Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los procedimientos de verificación INAI.35.07-01-004/2020 y INAI.35.07-01-005/2020.

**VI.A.1.2.ORD.41.21: INSTRUIR** a la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto a que realice las acciones suficientes y necesarias, para que a la brevedad se inicien los trabajos para actualizar el contenido del Documento de Seguridad, de acuerdo con los cambios a la estructura orgánica de la dependencia y con ello, el tratamiento de los datos personales que se encuentran en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, observando se cumpla con los requisitos, principios y deberes encomendados en la normatividad aplicable a la materia.

  
**Grethel Pilgram Santos**

**Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia  
Presidente**



**Mtra. María de la Luz Padilla Juárez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos**



**L.C. Carlos Carrera Guerrero  
Suplente del Titular del Órgano Interno de Control**

