

REGISTRO CIVIL

Nombre del Sistemas de Datos Personales

I. Información General del Sistema de Datos

1. EXPEDICION DE ACTAS.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	RANGEL MIRMAONTES GONZALEZ
	Cargo	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio

Encargado		
1	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

Usuarios		
1	Nombre	MARIA ISABEL
	Cargo	SECRETARIA
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio
2	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

** En caso de tener un responsable de la seguridad del sistema de tratamiento, se puede incluir dentro de las funciones / obligaciones

3. Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales	Categoría	Sensible	Cualidad del Tratamiento
1	nombre completo o razón social	datos de identificación	no	estándar
2	fotografía	datos de identificación	no	estándar
3	registro federal de contribuyentes	datos de identificación	no	estándar
4	curp	datos de identificación	no	estándar
5	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
6	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
7	profesión	datos de identificación	no	estándar
8	lugar de nacimiento	datos de identificación	no	estándar
9	edad	datos de identificación	no	estándar
10	teléfono celular	datos de identificación	no	estándar

11	nacionalidad	datos de identificación	no	estándar
12	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
13	tipo de sangre	dato biométrico	si	sensible
14	estado civil	datos de identificación	no	estándar
15	numero de cartilla militar	datos de identificación	no	estándar
16	pasaporte	datos de identificación	no	estándar
17	escolaridad	datos de académicos	no	estándar
18	conocimientos	datos laborales	no	estándar
19	acta nacimiento	datos de identificación	no	estándar
20	Ingreso mensual	Datos patrimoniales	si	sencible
21	residencia	Datos de identificación	no	estandar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de acta	primaria
2	Integración de expedientes de archivo	Primaria
3	Obligaciones de transparencia	secundaria

6. Consentimiento

El tipo de consentimiento solicitado para el tratamiento de los datos personales	Expreso y tácito
--	------------------

7. Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)
De acuerdo a la ley de transparencia, acceso a la información pública del estado de zacatecas en su artículos 68 al 89 información reservada y confidencial.

8. Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Estándar	Sensible	Especial
21	20	2	0

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
2	5/12/2022	0

Nivel de Conformidad con lo establecido en la Ley de Protección	administrativa
---	----------------

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas en el artículo 37 párrafo B	
básica	Funciones y obligaciones del personal q intervenga el tratamiento, control de acceso, gestión y soporte, copia y respaldo de

II. Descripción de los soportes

1. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

a) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expedientes de actas
Lista de documentos que contiene el expediente:
Acta nacimiento, cupr, rfc, comprobante estudios, comprobante domicilio, cartilla militar, credencial lector.

Lugar de resguardo	Área de registro civil archivero 1
--------------------	------------------------------------

b) Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
Admón. 21-24	actas	Computadora de registro civil sistema	.pdf

2. Clasificación archivística y temporalidad de resguardo de los soportes

Clasificación Archivística		Vigencia Documental	
Sección	Serie	Almacenamiento	Bloqueo

III. Comunicación de los datos

1. Transferencias y Remisión

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento

Datos sujetos a difusión	Ley de transparencia acceso a la información pública del estado de
--------------------------	--

	zacatecas
Fundamento legal para la difusión	Articulo 39 fracción XIX, XX trámites y servicios

2. Portabilidad

Mecanismo de Portabilidad:	Los documentos están en extensión .docx. y xls para su portabilidad
----------------------------	---

3. Comunicación Interna.

Unidades Administrativas con acceso a los datos

	Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1	LETICIA CARRERO RAMOS	SINDICO MUNICIPAL	VERIFICACION DE DATOS
2	RANGEL MIRAMONTES GONZALEZ	ENCARGADO REGISTRO CIVIL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Recepción

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	RANGEL MIRAMONTES GONZALEZ
	Cargo	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio

Encargado		
1	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

Usuarios		
1	Nombre	MARIA ISABEL FIGUEROA
	Cargo	SECRETARIA
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio
2	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

** En caso de tener un responsable de la seguridad del sistema de tratamiento, se puede incluir dentro de las funciones / obligaciones

3. Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales	Categoría	Sensible	Cualidad del Tratamiento
1	nombre completo o razón social	datos de identificación	no	estándar
2	curp	datos de identificación	no	estándar
3	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
4	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
5	profesión	datos de identificación	no	estándar
6	escolaridad	datos de académicos	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial , telefónica

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	Agenda cita con servidores públicos	primaria
2	Dar y recibir información sobre las dependencias	Primaria

6. Consentimiento

El tipo de consentimiento solicitado para el tratamiento de los datos personales	Expreso
--	---------

7. Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)
De acuerdo a la ley de transparencia, acceso a la información pública del estado de zacatecas en su artículos 68 al 89 información reservada y confidencial.

8. Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Estándar	Sensible	Especial
6	6	0	0

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
8	5/12/2022	0

Nivel de Conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas en el artículo 37 párrafo B	administrativa
básica	Funciones y obligaciones del personal q intervenga el tratamiento, control de acceso, gestión y soporte, copia y respaldo

II. Descripción de los soportes

2. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

c) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Agenda municipal
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Agenda de citas, Llamadas telefónicas.

Lugar de resguardo	Área de secretaria de gobierno agenda municipal
--------------------	---

d) Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión

2. Clasificación archivística y temporalidad de resguardo de los soportes

Clasificación Archivística		Vigencia Documental	
Sección	Serie	Almacenamiento	Bloqueo

III. Comunicación de los datos

1. Transferencias y Remisión

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento

Datos sujetos a difusión	
Fundamento legal para la difusión	

2. Portabilidad

Mecanismo de Portabilidad:	
----------------------------	--

3. Comunicación Interna.

Unidades Administrativas con acceso a los datos

	Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1	LETICIA CARRERO RAMOS	SINDICO MUNICIPAL	VERIFICACION DE DATOS
2	RANGEL MIRAMONTES GONZALEZ	SMDIF	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

9. Constancias.

10. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	RANGEL MIRMAONTES GONZALEZ
	Cargo	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio

Encargado		
1	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

Usuarios		
1	Nombre	MARIA ISABEL FIGUEROA
	Cargo	SECRETARIA
	Correo electrónico	presidenciamunicipaldesantamaria@yahoo.com.mx
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	Ley orgánica del municipio
2	Nombre	
	Cargo	
	Correo electrónico	
	Perfil	
	Funciones / Obligaciones	

** En caso de tener un responsable de la seguridad del sistema de tratamiento, se puede incluir dentro de las funciones / obligaciones

11. Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales	Categoría	Sensible	Cualidad del Tratamiento
1	nombre completo o razón social	datos de identificación	no	estándar
2	fotografía	datos de identificación	no	estándar
3	registro federal de contribuyentes	datos de identificación	no	estándar
4	curp	datos de identificación	no	estándar
5	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
6	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
7	profesión	datos de identificación	no	estándar
8	lugar de nacimiento	datos de identificación	no	estándar
9	edad	datos de identificación	no	estándar
10	teléfono celular	datos de identificación	no	estándar
11	nacionalidad	datos de identificación	no	estándar
12	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
13	tipo de sangre	dato biométrico	si	sensible
14	estado civil	datos de identificación	no	estándar

15	numero de cartilla militar	datos de identificación	no	estándar
16	pasaporte	datos de identificación	no	estándar
17	escolaridad	datos de académicos	no	estándar
18	conocimientos	datos laborales	no	estándar
19	acta nacimiento	datos de identificación	no	estándar
20	Ingreso mensual	Datos patrimoniales	si	sencible
21	residencia	Datos de identificación	no	estandar

12. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

13. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de constancia	primaria
2	Integración de expedientes de archivo	Primaria
3	Obligaciones de transparencia	secundaria

14. Consentimiento

El tipo de consentimiento solicitado para el tratamiento de los datos personales	Expreso y tácito
--	------------------

15. Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)
De acuerdo a la ley de transparencia, acceso a la información pública del estado de zacatecas en su artículos 68 al 89 información reservada y confidencial.

16. Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Estándar	Sensible	Especial
21	20	2	0

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
2	5/12/2022	0

Nivel de Conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas en el artículo 37 párrafo B	administrativa
básica	Funciones y obligaciones del personal q intervenga el tratamiento,

	control de acceso, gestión y soporte, copia y respaldo de
--	---

II. Descripción de los soportes

3. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

e) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expedientes de constancias
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Acta nacimiento, cupr, credencial lector.

Lugar de resguardo	Área de secretaria de gobierno archivero 2
--------------------	--

f) Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
Admón. 21-24	constancias	Computadora de secretaria	.docx

2. Clasificación archivística y temporalidad de resguardo de los soportes

Clasificación Archivística		Vigencia Documental	
Sección	Serie	Almacenamiento	Bloqueo

III. Comunicación de los datos

1. Transferencias y Remisión

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento

Datos sujetos a difusión	Ley de transparencia acceso a la información pública del estado de zacatecas
Fundamento legal para la difusión	Artículo 39 fracción XIX, XX trámites y servicios

2. Portabilidad

Mecanismo de Portabilidad:	Los documentos están en extensión .docx. y PDF para su portabilidad
----------------------------	---

3. Comunicación Interna.

Unidades Administrativas con acceso a los datos

	Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1	LETICIA CARRERO RAMOS	SINDICO MUNICIPAL	VERIFICACION DE DATOS
2	RANGEL MIRAMONTES GONZALEZ	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS