

SECRETARIA DE GOBIERNO
Nombre del Sistemas de Datos Personales

I. Información General del Sistema de Datos

1. ACTAS.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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	Orden del día	datos de identificación	si	sencible
3	asistencias	datos de identificación	no	estándar
4	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
5	profesión	datos de identificación	no	estándar
6	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
7	escolaridad	datos de académicos	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de actas	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
7	6	1	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
media	Responsable de seguridad, auditoria, control de acceso físico y prueba de datos

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 , anexos

Lugar de resguardo	Área de secretaria de gobierno 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 secretaria	.docx y .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
Auditoria superior del estado	físico	Notificación de toma de acuerdo	Expreso y tácito

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 .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
3	JOSE MANUEL GONZALEZ	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

DORADO		
--------	--	--

I. Información General del Sistema de Datos

1. Constancias.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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 constancia	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 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

2. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

c) Descripción de soportes físicos.

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

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

d) 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	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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Permisos.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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	profesión	datos de identificación	no	estándar
3	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
4	escolaridad	datos de académicos	no	estándar
5	conocimientos	datos laborales	no	estándar
6	Área de trabajo	datos de identificación	no	estándar
7	periodo	Datos patrimoniales	no	estándar
8	domicilio	datos de identificación	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios

1	Presencial
---	------------

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de permiso	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
8	8	0	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 permisos
Lista de documentos que contiene el expediente:
- 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	permisos	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	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	CHRISTIAN LOPEZ	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS

	PINEDA		
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Degüellos.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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	folio	datos de identificación	no	estándar
3	Numero de matanza	datos de identificación	no	estándar
4	Tipo de matanza	datos de académicos	no	estándar
5	Fecha de matanza	datos laborales	no	estándar

6	traslado	datos de identificación	no	estándar
7	factura	Datos patrimoniales	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de degüello	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
--	---------

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
7	7	0	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

4. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

g) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expedientes de degüellos
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Credencial lector.

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

h) 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
CEFOPP	electrónico	Informe de matanzas rastro municipal	tácito

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:	EL DOCUEMNTO ESTA EN ARCHIVO .XLS 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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS
4		ENCARGADO DEL RASTRO	VERIFICACION DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. FIERROS DE HERRAR.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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	profesión	datos de identificación	no	estándar
3	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
4	escolaridad	datos de académicos	no	estándar
5	conocimientos	datos laborales	no	estándar
6	Área de trabajo	datos de identificación	no	estándar
7	periodo	Datos patrimoniales	no	estándar
8	domicilio	datos de identificación	no	estándar
9	Escritura y/o contratos	Datos patrimoniales	si	sensible
10	Número de cabezas de ganado	Datos patrimoniales	si	Sensible
11	Figura de fierro de herrar	datos de identificación	no	estándar
12	Número de acta	datos de identificación	no	estándar
13	Refrendo u cancelación	datos de identificación	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de acta fierro de herrar	primaria
2	Integración de expedientes de fierros de herrar	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
13	11	2	0

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
3	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

5. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

i) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expedientes de fierros de herrar
Lista de documentos que contiene el expediente:
- credencial lector, acta nacimiento, escritura y contrato, figura de fierro de herrar

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

j) Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
Admón. 21-24	Fierros de herrar	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
Ganadera local	físico	Identificación de fierro de herrar	expreso

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:	
----------------------------	--

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
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Expediente Laboral

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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

N o.	Datos Personales	Categoría	Sensi ble	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	fecha nacimiento	datos de identificación	no	estándar
6	número de seguro social	datos de identificación	no	estándar
7	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
8	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
9	profesión	datos de identificación	no	estándar
10	lugar de nacimiento	datos de identificación	no	estándar
11	edad	datos de identificación	no	estándar
12	teléfono celular	datos de identificación	no	estándar
13	correo electrónico	datos de identificación	no	estándar
14	nacionalidad	datos de identificación	no	estándar
15	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
16	tipo de sangre	dato biométrico	si	sensible
17	estado civil	datos de identificación	no	estándar
18	nombre dependientes económicos	datos menores, en situación de discapacidad o interdicción	no	estándar
19	numero de cartilla militar	datos de identificación	no	estándar
20	pasaporte	datos de identificación	no	estándar
21	licencia conducir	datos de identificación	no	estándar
22	familiares	datos de terceros	no	estándar
23	enfermedades crónicas	datos de salud	si	sensible
24	datos de salud	datos de salud	si	sensible
25	escolaridad	datos de académicos	no	estándar
26	conocimientos	datos laborales	no	estándar
27	empleos anteriores	datos laborales	no	estándar
28	referencias	datos de terceros	no	estándar
29	motivo de separación de empleo anterior	datos laborales	si	sensible

30	seguro vida	dato patrimonial	si	sensible
31	residencia	dato sensible	si	sensible
32	tiene familiares trabajando en la institución	dato sensible	si	sensible
33	carta de antecedentes no penales	datos de procedimientos jurisdiccionales	si	sensible
34	huellas dactilares	datos biométricos	si	sensible
35	credencial de elector	datos de identificación	no	estándar
36	firma digitalizada	datos biométricos	no	estándar
37	acta nacimiento	datos de identificación	no	estándar
38	cedula de identificación fiscal	datos de identificación	no	estándar
39	cedula profesional	datos de identificación	no	estándar
40	nombre de persona en caso de accidente	datos de terceros	no	estándar
41	registro nacimiento	dato sensible	si	sensible

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial , telefónica

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	elaboración de expediente laboral	primaria
2	Integración de expedientes de expediente	Primaria
3	Cumplimiento con 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
32	32	9	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 de

II. Descripción de los soportes

6. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

k) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expedientes laborales
Lista de documentos que contiene el expediente:
Acta nacimiento, constancia, contratos, nombramientos, servicios, tramites, cupr, rfc, comprobante estudios, comprobante domicilio, nss.

Lugar de resguardo	Área de secretaria de gobierno archivero 1
--------------------	--

l) 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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	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	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR

	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

7. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

m) 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
--------------------	---

n) 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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Convocatorias e invitaciones a reuniones.

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
	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	MA. DE LA LUZ MEDRANO CASAS
	Cargo	SECRETARIA PARTICULAR
	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	registro federal de contribuyentes	datos de identificación	no	estándar
3	curp	datos de identificación	no	estándar
4	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
5	profesión	datos de identificación	no	estándar
6	edad	datos de identificación	no	estándar
7	teléfono celular	datos de identificación	no	estándar
8	correo electrónico	datos de identificación	no	estándar
9	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
10	huellas dactilares	datos biométricos	si	sensible
11	credencial de elector	datos de identificación	no	estándar

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial

5. Fines del tratamiento

	Finalidad del Tratamiento	Tipo de finalidad
1	Elaboración Asistencia	secundaria
2	Vinculación apoyos y/o dependencias municipales y estatales	Primaria
3	Integración de comité u comisión	primaria

6. Consentimiento

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

datos personales	
------------------	--

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
11	10	1	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
básico	Funciones y obligaciones del personal q intervenga el tratamiento, control de acceso, gestión y soporte, copia y respaldo

II. Descripción de los soportes

8. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

o) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Listas de asistencia a reuniones
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Convocatorias a reuniones

Lugar de resguardo	Área de secretaria de gobierno archivero 1
--------------------	--

p) 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
Dependencias estatales y federales	físico	Apoyos y ayudas sociales	Expreso y tácito

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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS
3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS

I. Información General del Sistema de Datos

1. Reloj checador

2. Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
1	Nombre
	BRENDA MARLENE CASTRO RAMIREZ
	Cargo
	SECRETARIA GENERAL

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	EULALIO CASTRO DE SANTIAGO
	Cargo	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	Correo electrónico	Santamariadelapaz1@hotmail.com
	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	fecha nacimiento	datos de identificación	no	estándar
6	número de seguro social	datos de identificación	no	estándar
7	domicilio particular	datos de identificación	no	estándar
8	teléfono particular	datos de identificación	no	estándar
9	profesión	datos de identificación	no	estándar
10	cargo	datos de identificación	no	estándar
11	edad	datos de identificación	no	estándar
12	sexo/genero	datos de identificación	no	estándar
13	huellas dactilares	datos biométricos	si	sensible
14	Numero de empleado	datos de identificación	no	estándar
15	firma digitalizada	datos biométricos	no	sensible

4. Medios de obtención

Medios	
1	Presencial.

5. Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento		Tipo de finalidad
1	Inscripción en el reloj checador	primaria
2	Numero de control de asistencias	Primaria
3	Obligaciones de transparencia	secundaria

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
15	13	2	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
media	Responsable de seguridad, auditoria, control de acceso y prueba de datos reales

II. Descripción de los soportes

9. Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

q) Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Reporte de asistencias, listado de trabajadores

Lista de documentos que contiene el expediente:
- Reportes de asistencia

Lugar de resguardo	Digital en la base de datos del reloj checador así como la computadora de la secretaria de gobierno
--------------------	---

r) Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
reporte	asistencias	Computadora de secretaria de gobierno y reloj checador	.xls, .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
			Expreso

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	CHRISTIAN LOPEZ PINEDA	TESORERO MUNICIPAL	VERIFIACION DE DATOS

3	JOSE MANUEL GONZALEZ DORADO	PRESIDENTE	VERIFICACION DE DATOS
---	--------------------------------	------------	-----------------------