



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

*Bienestar
y Progreso*

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN
MATERIA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES EN POSESIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO NORMATIVO	7
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVO.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	9
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.....	11
ANÁLISIS DE RIESGO BRECHA.....	40
PLAN DE TRABAJO PROGRAMAS GENERALES DE CAPACITACIÓN	41

INTRODUCCIÓN

En México, tal vez el mayor esfuerzo para colocar límites a lo no público, se normó el pasado 26 de enero del año 2017, con la entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Esta normativa, representa una oportunidad para ordenar el tema de la información privada en nuestro país. La Ley General, establece que desde su entrada en vigor los Congresos locales –incluyendo el de Zacatecas- tenían un plazo no mayor a seis meses para crear la respectiva normativa local. Es decir, a más tardar el 26 de julio del año 2017 el Poder Legislativo de cada Estado debería de contar con una Ley para proteger la información no pública.

El trabajo coordinado con la LXII Legislatura del Estado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), permitió contar con una Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados armonizada en su totalidad a la Ley General.

En nuestra entidad el 15 de julio del año 2017 se publicó la Ley en el Periódico Oficial del gobierno del Estado para dar cumplimiento a un ordenamiento general. Esta nueva Ley es el reconocimiento a una nueva libertad social: el derecho a la protección de datos personales. Tal resultado obedece al hecho de que los Estados otorgan la autoridad a las personas para reclamar su privacidad o bien, transferirla a otras esferas con previo consentimiento. El principio básico es la no publicidad de lo privado: los datos personales sólo pertenecen a sus propietarios y solamente sus propietarios tendrán acceso a los mismos. Para la sociedad y los sujetos obligados en Zacatecas, la nueva norma presenta un reto en la construcción de mecanismos de protección y de una nueva cultura en materia de datos personales.

Los datos personales son toda aquella información que define a una persona y que como tal permiten identificarla: aportan a los demás la percepción de su existencia real. Entre estos datos el nombre y apellido, la fecha y el lugar de nacimiento, edad, domicilio particular, teléfono privado, estado civil, nombres y apellidos de sus

progenitores o estado de salud, entre otros. La identificación de una persona es una de las características que ha permanecido en el desarrollo de las sociedades.

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas es el reconocimiento a una nueva libertad social: el derecho a la protección de los datos personales. Tal resultado, obedece al hecho de que los Estados otorgan la autoridad a las personas para reclamar su privacidad o bien, transferirla a otras esferas con previo consentimiento. El principio básico es la no publicidad de lo privado: los datos personales sólo pertenecen a sus propietarios y solamente sus propietarios tendrán acceso a los mismos. Para la sociedad y los sujetos obligados en Zacatecas, la nueva norma representa un reto en la construcción de mecanismos de protección y de una nueva cultura en materia de datos personales.

El artículo 3, fracción VIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Con base en lo anterior, los datos personales los podemos clasificar como:

- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa mas no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; y
- **Datos personales biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población; huellas dactilares, geometría de la mano, análisis del iris, análisis de retina, venas del dorso de la mano, rasgos faciales, patrón de voz, firma manuscrita, dinámica de tecleo, cadencia del paso al caminar, análisis gestual y análisis del ADN.

Por consiguiente, para lograr una efectiva protección, es fundamental que el responsable adopte una serie de medidas que garantice el resguardo y la seguridad

de los datos personales en posesión. Estas disposiciones tendrán que elaborarse de acuerdo a las condiciones y necesidades de cada una de las áreas administrativas de responsables, mismas que habrá concentrarse en el pilar de toda política de protección de datos personales, es decir, el documento de seguridad, herramienta que contendrá la norma, reglas y procedimientos a través de los cuales se registran la institución para llevar a cabo el cuidado y tratamiento de los datos personales.

La Secretaría de Desarrollo Social adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos y culminar con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo, en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Dando el cumplimiento la Secretaría de Desarrollo Social genera el tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las 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.

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Al interior de la Secretaría de Desarrollo Social elabora un documento de seguridad que contiene, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

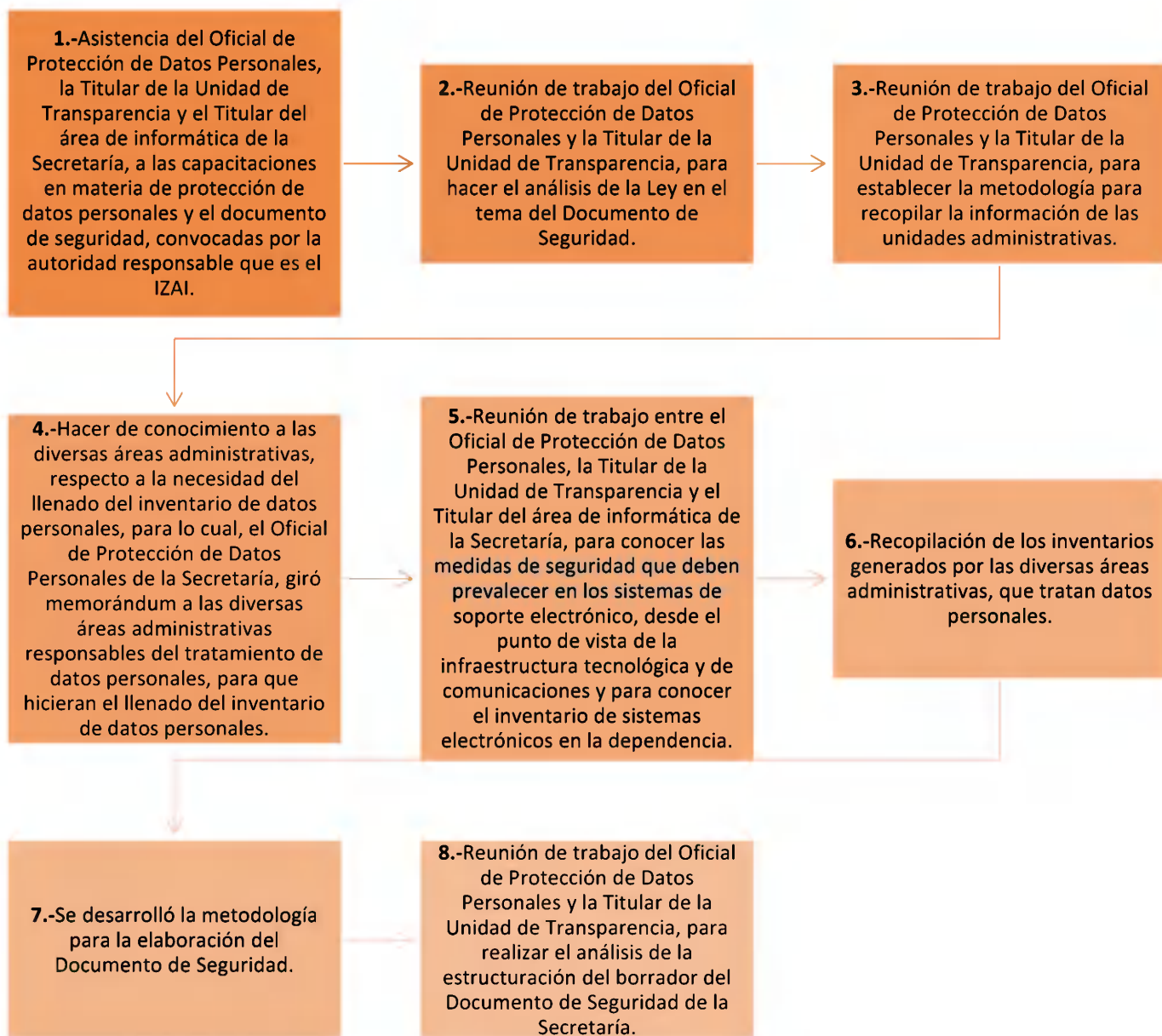
Como lo establece en los artículos, 25, 26, 27,28,29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

La elaboración de este Documento de Seguridad la coordino la Unidad de Transparencia como función de auxiliar, orientar, gestionara, establecer mecanismos, proponer procedimientos al Comité de Transparencia, aplicar instrumentos de evaluación de calidad y asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales como lo establece en el artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Asimismo, la colaboración del Oficial de Protección de Datos que cuenta con las funciones de asesorar al Comité de Transparencia, diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas correspondientes a la ley, asesorar a las áreas de cada Sujeto Obligado en la materia y que determina la normativizada aplicable; como le establece en el artículo 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

No obstante, conto con la participación del Comité de Transparencia quien coordina, supervisa y realiza la acción para garantizar el derecho a la protección de Datos Personales; como lo establece el artículo 86 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Es así como la coordinación, en la elaboración del Documento de Seguridad, se llevó a cabo bajo las siguientes actividades:



Con base en las anteriores actividades, se estableció un plan de trabajo en el cual se determinó incluir para cada etapa, una estrategia de sensibilización sobre la obligación correspondiente a la elaboración del Documento de Seguridad a las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, los requisitos normativos para su integración y la metodología para entregar la información sobre los distintos sistemas de tratamiento de datos personales, de la siguiente manera:



De lo anterior, las diversas áreas administrativas que contaron con sistemas de datos personales, entregaron conforme a la metodología propuesta, para la integración del Documento de Seguridad en tres distintos momentos, la información siguiente:

- Los sistemas de tratamiento de datos con que cuentan, su objetivo y el fundamento normativo para llevar a cabo dicho tratamiento.
- La descripción e identificación de la estructura de los sistemas de tratamientos de datos personales, en la cual se incluyen los datos personales que contienen los sistemas de tratamiento y su idoneidad, la manera en que se obtienen, el

administrador del sistema, sus operadores, usuarios, el tipo de soporte en que se encuentran, las características del lugar en que se localizan, si es posible su portabilidad, si existe transferencia y si hay encargados.

- La información de las medidas de seguridad, en donde se incluye la descripción de las existentes, la identificación de riesgos, la determinación de brechas, la elaboración del plan de trabajo, mecanismos de monitoreo y la propuesta de capacitación en medidas de seguridad.

MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente Documento de seguridad, la normatividad aplicable es la siguiente:

- ✓ Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- ✓ Artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

JUSTIFICACIÓN

Con el presente documento de seguridad se pretende que los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social lleven a cabo el uso y tratamiento de datos personales con responsabilidad, aplicando las medidas de seguridad que se hayan establecido para tal fin. Establecido en el artículo 3, fracciones II, VIII, XXVII y XXVIII, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y demás normatividad que resulte aplicable.

OBJETIVO

Describir detalladamente las guías, procedimientos y las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas implementadas en cada uno de los sistemas de gestión con los que cuenta el Instituto a fin de garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos personales en su posesión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar a los titulares, certeza del cuidado y protección de sus datos personales.
- Tratar los datos con responsabilidad y aplicar las medidas de seguridad que se hayan establecido para tal fin.
- Elaborar un inventario y catálogo de sistemas que realizan tratamiento de datos personales a fin de identificar las cualidades de los mismos, en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Exponer las medidas de seguridad implementadas en observancia del volumen y al nivel de riesgo de los datos personales que en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social se recaba, aprovechan, almacenan y resguardan.

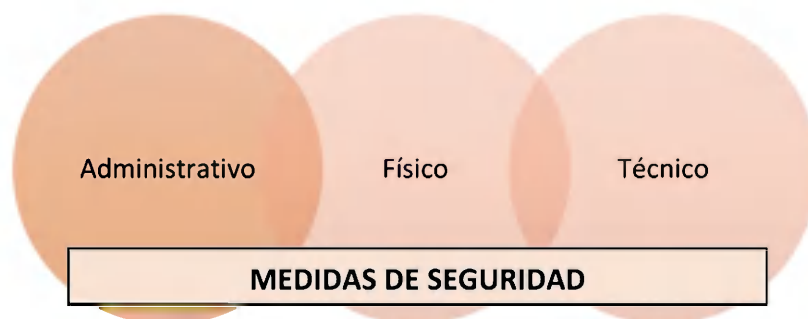
ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento de seguridad expone las actividades de las unidades administrativas la Secretaría de Desarrollo Social, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones recaben y den tratamiento a datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización.

En consecuencia, los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentren los datos personales, mismas que se detallan en el presente documento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las 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.



De conformidad con lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social ha venido implementando medidas de seguridad en cada una de las unidades administrativas, con el objeto de evitar el acceso no autorizado a los datos personales, así como prevenir e impedir que se susciten tratamientos no autorizados o que generen un riesgo para los titulares, estas medidas reflejan el cumplimiento de los principios y los deberes estipulados en la Ley.

Para la adopción de las medidas de seguridad ejecutadas actualmente al interior del Instituto, se consideró, de acuerdo al artículo 26 de la Ley, lo siguiente:

- El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- La sensibilidad de los datos personales tratados;
- El desarrollo tecnológico;
- Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- Las transferencias de datos personales que se realicen

- El número de titulares;
- Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Las medidas de seguridad, adoptadas por el IZAI, de acuerdo a su categoría, son las siguientes:

1. ADMINISTRATIVAS

Las medidas de seguridad administrativas son todas aquellas acciones y mecanismos implementados por el responsable, a fin de establecer la gestión, soporte, identificación, clasificación y revisión de la seguridad de los datos personales al interior de una institución

2. FÍSICAS

Las medidas de seguridad físicas son todas aquellas acciones y mecanismos, que se emplean al interior del responsable, en las que se puede incluir el uso de tecnología. Tienen como finalidad prevenir el acceso no autorizado, el daño o interferencia a las instalaciones físicas, equipos e información de la Institución, proteger los equipos móviles o portátiles situados dentro o fuera de las instalaciones y proveer mantenimiento a los equipos que almacenan los datos personales, asegurando su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

3. TÉCNICAS

Las medidas de seguridad técnicas son un conjunto de controles o mecanismos que se valen de la tecnología, y cuyas finalidades son: asegurar que el acceso a las bases de datos lógicas o a la información sea por usuarios identificados y autorizados, garantizar que el usuario autorizado acceda a la información únicamente para llevar a cabo las actividades que sus funciones requieren y realizar la gestión de comunicación y operación de los recursos informáticos utilizados en el tratamiento de datos personales.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

En la Secretaría de Desarrollo Social se ha llevado a cabo el inicio del procedimiento interno, para recopilar los inventarios de las áreas que poseen datos personales; para lo cual se giró memorándum por parte del Oficial de Protección de Datos Personales a las Coordinación, Direcciones y Subsecretaría de la Secretaría de Desarrollo Social, dando a conocer la obligación establecida en la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, respecto a que se debe contar en cada sujeto obligado que posea datos personales, un documento de seguridad, en donde uno de los apartados será el inventario de datos personales que poseen las áreas administrativas de la dependencia; para lo cual, se tiene la información recopilada que de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social:

➤ SECRETARÍA TÉCNICA

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.- Artículo 13, Fracción II; Propiciar y dar seguimiento a la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas de la SEDESOL, para el debido cumplimiento de las funciones y obligaciones que a cada una le corresponde.

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
1 Nombre	Acéfala
Cargo	Nota: El cargo se encuentra acéfalo. Señalando que el único facultado para autorizar dichas plazas es el Gobernador del Estado. Lic. David Monreal Ávila. Esta información se actualizará en el momento de que se dé a conocer el nombramiento de esta Dirección.

Encargado	
1 Nombre	Belén Contreras Chávez
Cargo	Analista Técnico
Correo electrónico	
Perfil	Licenciado en Derecho
Funciones / Obligaciones	Apoyo en elaboración, revisión y remisión de informes y documentos

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	Nombre
16	Correo electrónico personal
23	Número de teléfono particular

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Atenciones eventuales al público por instrucción para canalizarlas a las Direcciones competentes para el seguimiento operativo cuando es procedente.

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
0	X	X	X

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
0	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos

Descripción del documento o expediente:
- Formatos de peticiones

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

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

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 Perla Ibeth Ruiz Herrera/ Dirección de Bienestar para Grupos Vulnerables	Directora de Bienestar para Grupos Vulnerables	Atender necesidades en aspectos de vulnerabilidad y otorgar servicios a personas sujetos de apoyo
2 Araceli Esparza Berumen/ Dirección de Apoyos Educativos para el Bienestar	Directora de Apoyos Educativos para el Bienestar	Atender necesidades y otorgar servicios a sujetos de apoyo
3 Arturo González Patiño/ Dirección de Infraestructura Social para el Bienestar	Director de Infraestructura Social para el Bienestar	Atender necesidades y otorgar servicios en materia de infraestructura social básica.

➤ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Sub- coordinación de Recursos Humanos

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo **(fundamento legal para el tratamiento de los datos)**

Manual de Normas y Políticas del ejercicio de presupuesto . - Artículo 140. La SAD emitirá el Manual de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo, que contendrá las políticas de recursos humanos, así como los requisitos, procedimientos y formas de contratación del personal del Poder Ejecutivo.

Manual de Recursos Humanos. – Artículo 50. Todo el personal deberá presentar en el área de Recursos Humanos para tramites de contratación, para la apertura del expediente personal del Servidor Público.

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	Adriana Vargas Tagle
	Cargo	Coordinadora Administrativa
	Correo electrónico	Adriana.vargas@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Maestría en Finanzas
	Funciones / Obligaciones	Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Encargado		
2	Nombre	Leonardo Fabian García Lara
	Cargo	Sub-Coordinador de Recursos Humanos
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Licenciado en Contaduría
	Funciones / Obligaciones	Administrar y hacer ejecución en los tramites de los Recursos Humanos

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	Copia de INE
2	Constancia de Clave de Registro Federal de Contribuyentes RFC
3	Copia Clave Única de Registro de Población CURP
4	Copia Numero de Seguridad Social
5	Cartas de Recomendación
6	Solicitud de empleo con fotografía
7	Curriculum Vitae
8	Copia de cartilla del servicio militar Nacional
9	Acta de Nacimiento original y copia
10	Copia del Grado Máximo de Estudios
11	Acuerdo de Adhesión SUMA-NOMINA
12	Código QR
13	Carta de no Antecedentes Penales original y copia
14	Certificado médico (con tipo de Sangre)
15	Copia de Comprobante de Domicilio
16	Correo electrónico personal
17	Carta Testamentaria
18	Responsiva de Crédito INFONAVIT
19	Formato de hoja de actualización de Datos
20	Numero de empleado
21	Usuarios y contraseña para plataforma
22	Tipo de cuenta y banco
23	Número de teléfono particular
24	Carta de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública
25	Manifestación de conflicto de Interés y Nepotismo
26	Formato de no tener demandado a Gobierno del Estado

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Documentos personales con la finalidad para conformar el expediente laboral.
2	Entregar el expediente en la Secretaría de Administración para pagos y movimientos como: movimientos de altas, bajas, recategorizaciones, licencias y incrementos de compensación.

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
17,204	871	652	13354

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
245	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Expediente de Personal, formatos de tiendas comerciales, formato para OIC.
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Copia de INE
- Copia de Clave de Registro Federal de Contribuyentes RFC
- Copia Clave Única de Registro de Población CURP
- Copia Numero de Seguridad Social
- Cartas de Recomendación
- Solicitud de empleo con fotografía
- Curriculum Vitae
- Copia de cartilla del servicio militar Nacional
- Acta de Nacimiento original y copia
- Copia del Grado Máximo de Estudios
- Acuerdo de Adhesión SUMA-NOMINA
- Código QR
- Carta de no Antecedentes Penales original y copia
- Certificado médico (con tipo de Sangre)
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Correo electrónico personal
- Carta Testamentaria
- Responsiva de Crédito INFONAVIT
- Formato de hoja de actualización de Datos
- Numero de empleado
- Usuarios y contraseña para plataforma
- Tipo de cuenta y banco
- Número de teléfono particular
- Contrato capítulo 1000
- Contrato eventuales - asimilables
- Incapacidades
- Constancias laborales con y sin ingresos
- Invitaciones de cursos-talleres
- Copia de entrega de Tarjetas de Despensa
- Copia de entrega de gafete de Gobierno del Estado
- Carta de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública
- Manifestación de conflicto de Interés y Nepotismo
- Formato de no tener demandado a Gobierno del Estado

Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

Descripción de soportes físicos.

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
M. en A. Enrique Muñoz Delgado. Director de Recursos Humanos de la SAD	Movimientos de altas, bajas, re categorizaciones, licencias e incrementos de compensación.	Autorización y ejecución de los movimientos.	Expreso

Datos sujetos a difusión	Manual de Recursos Humanos. Capítulo IX.- Proceso de Nomina
Fundamento legal para la difusión	Manual de Recursos Humanos. Artículo 50 Todo el personal deberá presentar en el área de Recursos Humanos para tramites de contratación, para la apertura del expediente personal del Servidor Público.

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 Coordinación Jurídica/ Ma de Jesús Guzmán Puga	Coordinadora Jurídica de la SEDESOL	Dar tratamiento jurídico en algún proceso laboral que se presente.

- **Sub- coordinación de Recursos Financieros**

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc., indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)
Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente. Título II Sección II. Artículo 67 y 68.

Responsable	
1	Nombre Adriana Vargas Tagle
	Cargo Coordinadora Administrativa
	Correo electrónico Adriana.vargas@zacatecas.gob.mx

	Perfil	Licenciada en Contaduría Pública
	Funciones / Obligaciones	Administrar los recursos
Encargado		
1	Nombre	Elizabeth Monzerrat Rodríguez Espino
	Cargo	Subcoordinadora de Recursos Financieros
	Correo electrónico	elizabeth.rodriguez@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Maestría en Impuestos
	Funciones / Obligaciones	Administración de Recursos Financieros

Usuarios		
1	Nombre	Ana María Villa Fernández
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Correo electrónico	ana.villa@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Maestría en Administración
	Funciones / Obligaciones	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los gastos relacionados con la Secretaría.
2	Nombre	Ma. Lorena Vázquez de León
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Correo electrónico	
	Perfil	Licenciada en Economía
	Funciones / Obligaciones	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los viáticos del personal de esta Secretaría.

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	Domicilio
2	RFC
3	CURP
4	Código QR
5	No. Empleado
6	Teléfono
7	Estado Civil
8	Correo electrónico
9	Escolaridad
10	INE

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Se solicitan para realizar tramite de pago ante la Secretaría de Finanzas

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alta
1217	10	0	1207

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
9	2023	0

Tipo de soporte y medios de almacenamiento.

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Tramites de Viáticos, Fondo Revolvente, Pago a proveedor, FISE Y ABMS
Lista de documentos que contiene el expediente:
Copia CFDI Copia INE - Copia Contratos Copia Oficio de Comisión Copia Recibo de Viático

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
LAE. Rodolfo Rodríguez Hurtado/ Secretaría de Finanzas	Trámite original	Se envía el trámite para revisión y pago	Expreso

Datos sujetos a difusión	Domicilio RFC CURP Código QR No. Empleado Teléfono Estado Civil Correo Electrónico Escolaridad INE
Fundamento legal para la difusión	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente. Título II Sección II. Artículo 67 y 68.

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 Ing. Fernando Ochoa Elías	Coordinador de Planeación Evaluación y Seguimiento	Auditorías

- **Sub- coordinación de Recursos Materiales**

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc indicando artículo (fundamento legal para le tratamiento de los datos)
Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Título IV, Capítulos I al IV, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Código Civil del Estado de Zacatecas Artículos 1448, 1449, 1450 y demás aplicables, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Ley sobre el Contrato de Seguro, Ley de Disciplina Hacendaria, Manual de Funciones de la SEDESOL

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	Adriana Vargas Tagle
	Cargo	Coordinadora Administrativa
	Correo electrónico	Adriana.vargas@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Maestría en Finanzas
	Funciones / Obligaciones	Administración de recursos financieros, humanos y materiales
Encargado		
2	Nombre	Luz Teresa Delgado Arreola
	Cargo	Subcoordinadora de Recursos Materiales
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Maestría en Desarrollo de Recursos Humanos
	Funciones / Obligaciones	Administración de Recursos Materiales

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	C.F.D.I.
2	Cédula de Proveedor
3	Contrato
4	RFC
5	Oficios
6	Carta garantía
7	Cotización
8	Carátula cuenta bancaria
9	Acta Entrega Recepción
10	Validación de CFDI
11	Archivo XML
12	CURP

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Pago por la prestación de servicios y/o Adquisiciones
2	Celebración de Contratos de Adquisiciones o Arrendamientos
3	Atención de solicitudes

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
1316			x

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
13	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes electrónicos

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
N/A	N/A	N/A	N/A

Descripción de soportes físico.

Descripción del documento o expediente:
Correspondencia recibida, Contratos 2023, Facturas Varias, Facturas Mantenimiento de vehículos, Facturas Fotocopiadoras, Mantenimiento del Edificio, Facturas Mantenimiento Elevadores y Aire Acondicionado, Correspondencia enviada, Solicitudes de Material, Procesos de Licitación,
Lista de documentos que contiene el expediente:
- CFDI
ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN
VALIDACIÓN
ARCHIVO IMPRESO XML
OFICIOS
CONTRATOS
ANEXOS
FIANZAS
CHEQUES CRUZADOS

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

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

	Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1	Ana María Villa-Subsecretaria de Recursos Financieros	Auxiliar Administrativo Rec. Financieros	Realizar el proceso de pago por adquisiciones y/o servicios de proveedores ante la Secretaría de Finanzas
2	Elizabeth Monzerrath Rodríguez Espino- Subsecretaria de Recursos Financieros	Subcoordinadora de Recursos Financieros	Realizar el proceso de pago por adquisiciones y/o servicios de proveedores ante la Secretaría de Finanzas

➤ **COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

Nota: Esta Dirección se encuentra acéfala. Señalando que el único facultado para autorizar dichas plazas es el Gobernador del Estado. Lic. David Monreal Ávila. Esta información se actualizará en el momento de que se dé a conocer el nombramiento de esta Dirección.

➤ **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Fundamento Legal.

Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, Manual de funciones, etc., Indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de datos).
Manual para la Integración, Operación, Seguimiento y Actualización del SIPAB. Publicado el 4 de enero del 2016, por el Coord. De la Unidad de Planeación de la Jefatura de Oficina del Gobernador.
Aviso de Privacidad- contenidas en la Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas Sociales. que se proporcionen por las áreas, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 3, fracciones II, VII, XXVII y XXVIII, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y demás normatividad que resulte aplicable. Publicadas en el Periódico Oficial.
DECRETO GUBERNATIVO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS contenida en el Periódico Oficial Tomo CXXV Núm. 80, del día miércoles 7 de octubre el 2015.

Servidores Públicos que tratan los datos.

Responsable		
1	Nombre	Fernando Ochoa Elías.
	Cargo	Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
	Correo electrónico	fernando.ochoa@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Ingeniero Civil
	Funciones	1.- Coordinar la elaboración de los programas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo. 2.- Coordinar la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de la Secretaría en conjunto con las áreas respectivas. 3.- Coordinar los registros de los avances en los procesos y proyectos.

	<p>4.- Coordinar la elaboración del contenido de la secretaria para el informe de Gobierno.</p> <p>5.- Integrar e informar el avance y resultados del ejercicio de los recursos de los programas presupuestarios.</p> <p>6.- Realizar la distribución por municipio, conforme a los lineamientos del Ramo General 33, de los Fondos III y IV y darlos a conocer.</p>
--	--

Encargado		
1	Nombre	Graciela Acuña Veyna
	Cargo	Técnico en Departamento de Evaluación, Indicadores y Padrón de Beneficiarios.
	Correo electrónico	padronsedesol@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Ingeniero Civil
	Funciones	<p>1.- Elaborar oficio de inicio de actividades de reporte de avances en Sistema de Recursos Federales Transferidos.</p> <p>2.- Asesorar a los 58 municipio en el uso y manejo del Sistema de Recursos Federales Transferidos.</p> <p>3.- Integrar e informar sobre el avance y resultado de los recursos federales transferidos de FISE de la Dependencia en SRFT.</p> <p>4.- Validar trimestralmente los proyectos del programa FAIS Municipal de los módulos Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto e Indicadores e informar a los entes fiscalizadores</p> <p>5.-Extraer y cargar padrón de beneficiarios de programas sociales al Padrón Único de Beneficiarios de Gobierno del Estado (SIPAB).</p>

Datos personales contenidos en el Sistema.

No.	Datos personales
1	CURP
2	Nombre completo
3	Domicilio particular
4	Número telefónico
5	Estudio socioeconómico

Fines del tratamiento.

Finalidad del Tratamiento	
1	Para dar cumplimiento al DECRETO GUBERNATIVO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS contenida en el Periódico Oficial Tomo CXXV Núm. 80, del día miércoles 7 de octubre el 2015.

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
229,003			X
Número de Titulares	Fecha de actualización	Titulares de Alto Riesgo	
3	Ejercicio 2022- 2023	0	

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:	
N/A	
Lista de documentos que contiene el expediente:	
N/A	
Lugar de resguardo (Ubicación física del expediente o archivo)	N/A

b) Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
Mtro. Francisco de la Rosa Analista Especializado. Claudio Fabian Pérez Rodríguez Director Ejecutivo del COPLADEZ	https://sipab.zacatecas.gob.mx	Padrón de beneficiarios del gobierno del estado de Zacatecas.	Tácito y expreso.
Datos sujetos a difusión	CURP, nombre completo, domicilio, no. de teléfono.		
Fundamento legal para la difusión	COMO COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL DECRETO GUBERNATIVO SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.		

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos:

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
N/A	N/A	N/A

➤ COORDINACIÓN JURÍDICA

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos).

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
1	Nombre
	Ma. De Jesús Guzmán Puga
	Cargo
	Coordinadora Jurídica
	Correo electrónico
	coordjuridica.sedesol@zacatecas.gob.mx
	Perfil
	Licenciada en Derecho
Funciones / Obligaciones	<p>Elabora y/o revisar, registrar, así como dar seguimiento a los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEDESOL;</p> <p>Intervenir en los juicios laborales, fiscales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, amparos o de cualquier otra materia en los que tenga interés jurídico la SEDESOL;</p> <p>Recibir notificaciones en materia laboral, amparo, administrativa, fiscal, civil, penal y otras en los que tenga interés jurídico la SEDESOL;</p> <p>Formular los informes necesarios en los juicios de amparo en los que la SEDESOL sea señalada como autoridad responsable, dando seguimiento a los procedimientos respectivos;</p> <p>Llevar a cabo las acciones legales que sean competencia de la SEDESOL, observando los procedimientos de cada caso;</p> <p>Compilar y dar seguimiento a la actualización de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales, demás normas legales relacionadas con la SEDESOL;</p> <p>Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones competencia de la SEDESOL;</p> <p>Desahogar consultas de carácter legal y fijar la interpretación jurídica que en su ámbito deba darse a la legislación vigente;</p> <p>Proporcionar a las diferentes áreas, asesoría en la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a las funciones de la SEDESOL;</p> <p>Dar respuesta a las consultas jurídicas que se planteen sobre asuntos relacionados con sus funciones;</p> <p>Realizar estudios comparativos de la legislación de otras entidades federativas en materia de desarrollo social;</p> <p>Solicitar a las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas que integran la SEDESOL, las propuestas de reformas y adiciones a las disposiciones legales en materia de su competencia;</p>

	<p>Instruir o presentar las denuncias o querellas que procedan ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos, en representación de la SEDESOL;</p> <p>Apoyar, asesorar o intervenir en acciones legales con el área de cobranza de la Dirección de Créditos para el Desarrollo Social;</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en poder de la SEDESOL y que sean materia de su competencia;</p> <p>Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de las actividades de la Coordinación, y</p> <p>Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le encomiende la persona Titular de la Secretaría, o que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.</p>
--	--

Encargado		
1	Nombre	Jessica Rocío Correa Arteaga
	Cargo	Auxiliar Administrativa
	Correo electrónico	coordjuridica.sedesol@zacatecas.gob.mx
	Perfil	Auxiliar
	Funciones / Obligaciones	Funciones de Secretaria como recibir y entregar correspondencia, recibir llamadas, atención al público, control de Memorándums y Oficios, ordenar expedientes para archivo, etc. Enlace del manejo de datos personales y de carga de obligaciones en temas de Transparencia.

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	INE
2	CURP
3	Recibos de nómina
5	Comprobante de domicilio

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Demandas remitidas a la Coordinación General Jurídica
2	Demanda Laborales
3	Procedimientos Laborales Instaurados
4	Juicios de Amparo
5	Solicitudes de Convenios

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
304 documentos		X	

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
125 expedientes	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos

Descripción del documento o expediente:
Documentos en carpetas cocidas y de manera F señaladas por temas y asuntos de manera física
Lista de documentos que contiene el expediente:
<ul style="list-style-type: none"> Denuncias, procedimientos, demandas, juicios y convenios

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
N/A	N/A	N/A	N/A

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
Coordinación General Jurídica	Físico	Seguimiento asuntos de demandas	Expresa

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 N/A	N/A	N/A

➤ UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fundamento legal

CAPITULO PRIMERO DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ARTÍCULO 30, CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSICIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO DE ZACATECAS.
--

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
1 Nombre	ADRIANA ALTAIR RODRIGUEZ QUINTERO
Cargo	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Correo electrónico	transparencia.sedesol@zacatecas.gob.mx
Perfil	LICENCIADA EN DERECHO

Funciones / Obligaciones	ENCARGADA DE RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LAS RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Encargado	
1 Nombre	ELVIA ISELA MONTALVO ARTEAGA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo electrónico	
Perfil	SECRETARIA EJECUTIVA
Funciones / Obligaciones	RESPONDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA U.T., -CAPTURAR Y SUBIR A LA PLATAFORMA LAS SOLICITUDES DE LA U.T- REALIZAR TRABAJOS ENCOMENDADOS A ESTA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE
2	CORREO ELECTRONICO
3	INE

Fines del tratamiento

	Finalidad del Tratamiento	Tipo de finalidad
1	RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRIMARIA
2	AUXILIAR A PARTICULARES A EJERCER SU DERECHO ARCO	
3	LLEVAR REGISTRO DE SOLICITANTES	
4	RESPONSABLE DE EFECTUAR MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FÍSICO Y TÉCNICO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
5	GENERAR FIRMAS ELECTRONICAS PARA LA FIELIZA	

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
296	x		

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
6	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE DATOS PERSONALES, TRAMITES DE FIRMAS ELECTRONICAS FIELIZA
Lista de documentos que contiene el expediente:
NOMBRE, CORREO ELECTRONICO, IDENTIFICACIÓN EN EL CASO DE DATOS PERSONALES

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

Nombre del archivo o documento	Descripción del expediente	Ubicación	Tipo o extensión
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	PNT	SISAI	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/es/web/guest/home

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato de Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA / SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ELECTRONICO	DAR CUMPLIMIENTO AL INFORME ESTIPUADO AL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS	EXPRESO Y TÁCITO

Datos sujetos a difusión	INFORME DEL SOLICITANTE A LA SRIA DE DESARROLLO SOCIAL
Fundamento legal para la difusión	ART. 33, REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
N/A	N/A	N/A

➤ ÓRGANO DE CONTROL

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc., indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)

Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, así como lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas en sus artículos 10,11,12,15,21 y 22 y los demás Relativos a la General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley Federal de Transparencia)

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
1	Nombre
	José Luis Rodríguez Avalos
	Cargo
	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Campo y Secretaría de Economía.
	Correo electrónico
	Jose.rodriguez@zacatecas.gob.mx
	Perfil
	Licenciado en Derecho
	Funciones / Obligaciones
	Prevención, Detección, Sanción de Responsabilidades Administrativas
Encargado	
1	Nombre
	Javier Lara Villamil
	Cargo
	Titular del área de Investigaciones del Órgano Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Campo y Secretaría de Economía.
	Correo electrónico
	Javier.lara@zacatecas.gob.mx
	Perfil
	Licenciado en Contaduría
	Funciones / Obligaciones
	1.-Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores públicos 2.-Iniciar la investigación correspondiente.

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Para la investigaciones por presuntas faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	INE ,
2	RFC
3	CURP

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
172	20	52	100

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
86	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Contiene lo Relativo a Investigaciones por Presuntas Responsabilidad Administrativas Atribuibles a Servidores Públicos en SEDESOL
Lista de documentos que contiene el expediente:
- Entre otros Credencial para votar, comprobantes de Domicilio

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
Secretaría de la función Pública	Física	Seguimiento	Tácito y/o Expreso

Datos sujetos a difusión	Todo el Expediente Completo
Fundamento legal para la difusión	Artículo 13 del Reglamento Interior de la SFP

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 N/A	N/A	N/A

- **SUBSECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA**
 - **DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIENESTAR**

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo **(fundamento legal para el tratamiento de los datos)**

Fundamento legal: reglas de operación programa apoyos educativos para el bienestar; por lo anterior expuesto y fundado y con la finalidad de fomentar la organización y protección ciudadana en el desarrollo de programas sociales; así como de promover las acciones en materia de desarrollo social.

aviso de privacidad: "este programa está diseñado con perspectiva de género, por lo que para la operación del mismo se consideran criterios que contribuyen a salvaguardar la igualdad y la equidad entre los géneros"

responsable: la secretaría de desarrollo social, a través de la dirección de apoyos educativos para el bienestar, con domicilio en circuito cerro del gato, edificio b, cuarto piso, ciudad gobierno, c.p. 98160, zacatecas, zac., es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a dicha área, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 3, fracciones ii, viii, xxvii y xxviii, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21 de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de zacatecas y demás normatividad que resulte aplicable.

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable		
1	Nombre	ARACELI ESPARZA BERUMEN
	Cargo	DIRECTORA DE APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIENESTAR
	Correo electrónico	araceli.esparza@zacatecas.gob.mx
	Perfil	LICENCIATURA EN DERECHO
	Funciones / Obligaciones	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIENESTAR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL ZACATECAS.
Encargado		
1	Nombre	ARMANDO FELIX INGUANZO
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Correo electrónico	Armando.felix@zacatecas.gob.mx
	Perfil	INGENIERO INDUSTRIAL
	Funciones / Obligaciones	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CARGA DE BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA SIPABE, SUJETO OBLIGADO EN TRANSPARENCIA.

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	OTORGAR APOYOS QUE GENEREN IGUALDAD DE CONDICIONES DISMINUYENDO EL REZAGO EDUCATIVO Y EL GASTO FAMILIAR POR CONDICIONES DE POBREZA EN ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS, CON APOYOS EN ESPECIE Y/O ECONOMICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ENTORNO DE BIENESTAR CON OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA LOS ALUMNOS DE NIVEL BÁSICO

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	COPIA DEL INE
2	COPIA DEL CURP
3	NOMBRES DE MENORES DE EDAD

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
270,248			270,248

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
2872	2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes electrónicos

Descripción del documento o expediente:
SE CUENTA DE FORMA FISICA Y DE FORMA MAGNETICA EL LISTADO DE ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL ESTADO
Lista de documentos que contiene el expediente:
LOS EXPEDIENTES CUENTAN CON LA CURP Y NOMBRES DE TODOS LOS - ALUMNOS Y LA COPIA DEL INE DEL PADRE, MADRE Y/O TUTOR, PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA ENTREGA

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

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

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
ING. FERNANDO OCHOA ELIAS	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	SUBIR INFORMACION A LA PLATAFORMA DE PLANEACIÓN (SIPLAN, MIR Y SRFT); SISTEMA DE PLANEACIÓN, MATRIS DE INDICADORES PARA RESULTADOS, SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS
M. EN F. ADRIANA VARGAS TAGLE	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	CONTROL DEL SISTEMA DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y PRESUPUESTACIÓN. PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARIA FINANZAS.

○ DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA EL BIENESTAR

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
Nombre	Arturo González Patiño
Cargo	Director de Infraestructura Social Básica
Correo electrónico	
Perfil	Contador Público
1 Funciones / Obligaciones	*Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en la Dirección . * Acordar e instruir a los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección a su cargo, los programas a desarrollar. * Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia les corresponda * Administrar, aplicar y dar cumplimiento a los contratos, convenios, acuerdos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos aplicables a las áreas a su cargo
Encargado	
1 Nombre	Rosa Guadalupe Paz Díaz
Cargo	Técnico Administrativo

Correo electrónico	[REDACTED]
Perfil	Lic. Contaduría Pública
Funciones / Obligaciones	Enlace en la unidad de transparencia, Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción.

Usuarios		
1	Nombre	Brenda Eugenia Reyes de la Torre
	Cargo	Encargada de la Subdirección
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Maestría en administración de la construcción
	Funciones / Obligaciones	Vigilar y supervisar que las obras y/o acciones que se realicen sean de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinar y brindar apoyo a los departamentos en los procesos del programa
2	Nombre	Olivia Aketzali García Borrego
	Cargo	Técnico Administrativo
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Arquitecta
	Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
3	Nombre	Nadia Cristina Delgado Cell
	Cargo	Técnico Administrativo
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Ingeniero civil
	Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
4	Nombre	Lizbeth Alvarado Fabela
	Cargo	Técnico Administrativo
	Correo electrónico	[REDACTED]
	Perfil	Ingeniero en administración
	Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de

	las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
Nombre	Yessíca Carolina Álvarez Avila
Cargo	Técnico Administrativo
Correo electrónico	
Perfil	Arquitecta
5 Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
Nombre	Oscar Fernando Castañeda Castañeda
Cargo	Técnico Administrativo
Correo electrónico	
Perfil	Ingeniero en sistemas computacionales
6 Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
Nombre	Laura idalia Luna Rojero
Cargo	Técnico Administrativo
Correo electrónico	
Perfil	Ingeniero industrial
7 Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
Nombre	Johana Valdez Esquivel
Cargo	Técnico Administrativo
Correo electrónico	
8 Perfil	Ingeniero Civil
Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en

	audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción
Nombre	Luis Jonathan Reyes Hernández
Cargo	Técnico Administrativo
Correo electrónico	
Perfil	Ingeniero en minas
Funciones / Obligaciones	Visita en campo para validación de propuestas municipales y regionales, levantamiento y toma de evidencias geo referenciadas de las obras, elaboración de expedientes técnicos, carga de documentación para validación, tramite para oficio de ejecución, captura de formularios básicos en SIPABE, atención de peticiones en audiencias publicad, seguimiento de obra tramite de pago y entrega recepción

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Disminuir la carencia en los servicios básicos en las viviendas, el mejoramiento del entorno urbano, educativo y de salud, así como para apoyar con la creación de la infraestructura para la atención de las carencias por alimentación y por calidad y espacios de la vivienda

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	INE
2	Comprobante de Domicilio
3	CURP
4	Formulario

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
2950	1475		1475

Numero de Titulares	Fecha de Actualización	Titulares de Alto Riesgo
2950	Ejercicio 2023	0

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Propuesta presentada por los municipios o la propia secretaria, el programa dará prioridad a las obras que presenten alguna de las carencias en servicios básicos urbanización infraestructura educativa o de salud de calidad y espacios de la vivienda
Lista de documentos que contiene el expediente:
A) Expediente Social : * Acta de aceptación de la obra * Acta constitutiva del comité * formulario básico para apoyos sociales B) Expediente Técnico: * Oficio de solicitud por parte de la instancia ejecutora * Formato de propuesta de obra (F-PROG-03) * Cedula de información básica * Presupuesto de obra * calendario físico-financiero * Calendario de

ejecución * validación o dictamen de factibilidad * croquis de municipio * Croquis de localidad * Croquis de ubicación * Proyecto (planos de obra) * Memoria fotográfica C) Para calentadores además de los requisitos anteriores: * Solicitud dirigida al secretario * Cedula de validación * que cuente con techo de concreto, agua potable al interior de la vivienda, drenaje conectado a la red pública, sanitario

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

Nombre del Sujeto Obligado o Encargado	Formato del Soporte	Finalidad	Tipo de consentimiento
No aplica	-	-	-

Datos sujetos a difusión	N/A
Fundamento legal para la difusión	Reglas de operación

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Finalidad
1 Ing. Fernando Ochoa Elías	Coordinador de planeación Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social	Carga de información evaluación, seguimiento, coordinación y manejo de indicadores para su presupuestación de los programas. Verificar la correspondencia entre los programas y las diferentes dependencias , promoviendo la planeación de desarrollo social registrar avances financieros en los procesos , proyectos de inversión y dar seguimiento a las metas programadas
2 M en F. Adriana Vargas Tagle	Coordinadora Administrativa	Control de trámites administrativos financieros ante la Secretaría de Finanzas que el programa requiera

➤ **SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL**

○ **DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA GRUPOS VULNERABLES**

Fundamento legal

Leyes, reglamentos, reglas de operación, manual de funciones, etc. indicando artículo (fundamento legal para el tratamiento de los datos)

AVISO DE PRIVACIDAD-DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
PROGRAMA ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
RESPONSABLE: La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Grupos Vulnerables, con domicilio en Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Cuarto Piso, Ciudad Gobierno, C.P. 98160, Zacatecas, Zac., es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a dicha área, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 3, fracciones II, VIII, XXVII y XXVIII, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y demás normatividad que resulte aplicable.
Lineamientos de la secretaria de Desarrollo Social del Programa “Bienestar para Grupos Vulnerables” publicados en el periódico oficial de fecha de enero de 2022, suplemento no. 9 tomo CXXXII

Servidores públicos que tratan los datos

Responsable	
Nombre	Perla Ibeth Ruiz Herrera
Cargo	Directora
Correo electrónico	
Perfil	Licenciada en Derecho
Funciones / Obligaciones	1.- Implementar y ejecutar los programas de carácter social orientados a los grupos en situación de vulnerabilidad. 2.-Contribuir a la protección de los Grupos Vulnerables, su inclusión social, laboral e igualdad de oportunidades, promoviendo actividades que les generen una mejor calidad de vida social y económica. 3.-Brindar orientación y asesoría, a los grupos vulnerables que así lo requieran y canalizarlos a las instancias correspondientes. 4.- Gestionar, Coordinar y entregar apoyos a los grupos en situación de vulnerabilidad, y a las personas y organismos que atienden a éstos, y que sufran alguna contingencia. 5.-Integrar, Revisar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios
Encargado	
Nombre	Kevin Francisco Avila Castro
Cargo	Técnico de Confianza
Correo electrónico	
Perfil	Maestro en Administración

Funciones / Obligaciones	Técnico responsable de Captura SIPABE, revisión de documentación de beneficiarios, Sujeto obligado en Transparencia
--------------------------	---

Fines del tratamiento

Finalidad del Tratamiento	
1	Contribuir a la disminución de la pobreza y el rezago social de personas en condición de vulnerabilidad y/o exclusión social, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

Datos personales contenidos en el sistema

No.	Datos Personales
1	Copia Ine
2	Copia Curp
3	Copia Comprobante de Domicilio
4	Copia Formulario
5	Copia Certificado médico (en su caso si la persona es menor a 60 años)

Nivel de seguridad

Datos por Categoría de Tratamiento			
Total	Básico	Medio	Alto
1259	0	0	1259

Resguardo de los soportes

Descripción de soportes físicos.

Descripción del documento o expediente:
Contiene Información del tipo de apoyo que se está otorgando, Datos Generales del beneficiario como edad, sexo, dirección, teléfono y un formulario de estudio socioeconómico
Lista de documentos que contiene el expediente:
Copia INE Copia CURP Copia COMPROBANTE DE DOMICILIO Copia FORMULARIO Copia CERTIFICADO MÉDICO

Lugar de resguardo	
--------------------	--

Descripción de soportes electrónicos.

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

Transferencias y Remisión

Comunicación Externa

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

Datos sujetos a difusión	N/A
Fundamento legal para la difusión	N/A

Comunicación Interna. Unidades Administrativas con acceso a los datos

Cargo	Finalidad
Ing. Fernando Ochoa Elías	Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la secretaria de Desarrollo Social Para su Carga de Información, evaluación, seguimiento, coordinación y manejo de indicadores para su presupuestación. Verificar la correspondencia entre programas institucionales y programación sectorial, promoviendo la planeación del desarrollo social para que sea congruente, objetiva y participativa. Realizar los registros de los avances financieros en los procesos y proyectos de inversión y dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas programadas
M. en F. Adriana Vargas Tagle	Coordinadora Administrativa Control del Sistema del Padrón de Beneficiarios y presupuestación. Para realizar trámites administrativos ante la secretaria Finanzas

○ DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL PARA EL BIENESTAR

Nota: Esta Dirección se encuentra acéfala. Señalando que el único facultado para autorizar dichas plazas es el Gobernador del Estado. Lic. David Monreal Ávila. Esta información se actualizará en el momento de que se dé a conocer el nombramiento de esta Dirección.

ANÁLISIS DE RIESGO BRECHA

• Actualizaciones al Documento de Seguridad

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, el responsable deberá actualizar el 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.

Por lo anterior, se establece que una vez que se cumpla con alguna de las causales antes descritas o se cumpla con la periodicidad para la revisión y en su caso actualización del Documento de Seguridad determinada por el Comité de Transparencia atendiendo las atribuciones descritas en el artículo 86 de la Ley, notificando para tal efecto a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como al Oficial de Protección de Datos Personales.

PLAN DE TRABAJO PROGRAMAS GENERALES DE CAPACITACIÓN

La Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, en su artículo 27 determina que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades:

VII. 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.

Derivado de lo anterior y con base en los resultados arrojados en los análisis de riesgos y brecha, se elabora un calendario de capacitación, para instruir sobre la importancia del uso y protección de la información confidencial acorde al nivel y responsabilidades que tienen los servidores públicos del Instituto sobre los sistemas de tratamiento de datos personales de todas las unidades administrativas.

Entre las atribuciones del Comité de Transparencia, está la establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información.

Tema de capacitación	Capacitador	Temporalidad
Generalidades en la materia de protección de datos personales	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral
Teoría y normatividad en materia de datos personales	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral
Principios, deberes y derechos	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral
Responsabilidades de los operadores	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral
Medidas de seguridad a observar	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral
Medidas de apremio y sanciones	Unidad de Transparencia de SEDESOL- Dirección de Unidad de Transparencia SFP- Dirección de capacitaciones del IZAI	Trimestral

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 2.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 3.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 4.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 5.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 6.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 7.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 8.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 9.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 10.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.
- 11.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales

FUNDAMENTO LEGAL

en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

12.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

13.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

14.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

15.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

16.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

17.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

18.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

19.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

20.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

21.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

22.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información

FUNDAMENTO LEGAL

confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

23.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

24.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

25.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

26.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

27.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

28.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

29.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

30.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

31.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

32.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

FUNDAMENTO LEGAL

33.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

34.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

35.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

36.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.

37.- ELIMINADO Resguardo de Datos Personales Sensibles, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Artículo 36 Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023.


* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."

Fecha de clasificación:	22/06/2023
Área:	Unidad de Transparencia y Oficial de Datos Personales
Documento(s):	Documento de Seguridad de Datos Personales
Parte(s) o sección(es) que se suprimen. Confidencial y/o Reservada:	Datos confidenciales: - Resguardo de Datos Personales Sensibles
Fundamento Legal Confidencial:	Artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y Artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. ACTA CIRCUNSTANCIADA 02-ORD-CT-2023
Fundamento Legal Reservada:	
Periodo de Reserva:	

FUNDAMENTO LEGAL

Firma del Titular del área y de quién clasifica:	Adriana Altair Rodríguez Quintero
Sello de la Dependencia:	 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>