

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Secretaría de Desarrollo Social, con domicilio en Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Tercero, Cuarto y Quinto Piso, Ciudad Gobierno, C.P. 98160, Zacatecas, Zac., es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a dicha dependencia, 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, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que recabamos de forma directa a través del Formulario Básico para Apoyos Sociales, el Formulario Básico de Información Social, el Formulario de Preregistro para Apoyos por Contingencia, el formato para solicitudes de acceso a la información, el formato para ejercer los derechos ARCO, imágenes, audio y video; además de aquellos que proporciona a través de los documentos y formatos que se enlistan a continuación, son los siguientes:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA

I. Programa Infraestructura Social Básica.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Datos generales:
 1. CURP.
 2. Nombre(s) y apellido(s).
 3. Fecha de nacimiento.
 4. Estado de nacimiento.
 5. Estado civil.
 6. Sexo (Hombre - Mujer).
 7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.
 8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
 1. Señalar si es jefe de familia
 2. Número de integrantes de familia.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso mensual.
 5. Número de dependientes económicos.

6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
7. Número de habitantes en la vivienda.
8. Servicios básicos de la vivienda.
9. Escolaridad.
10. Seguridad social (institución).
11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

d) Obra:

1. Tipo de obra.

Documentos:

- a) Identificación oficial.
- b) CURP.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **

Formatos:

- a) Acta de Aceptación de la obra.
- b) Acta constitutiva del Comité.
- c) Registros de asistencia a la asamblea.
- d) Cuestionario Único de Información Socioeconómica CUIS.

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN:

I. Programa Atención a la Pobreza Alimentaria.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Datos generales:
 1. CURP.
 2. Nombre(s) y apellido(s).
 3. Fecha de nacimiento.
 4. Estado de nacimiento.
 5. Estado civil.
 6. Sexo (Hombre - Mujer).
 7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.
 8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
 1. Señalar si es jefe de familia

2. Número de integrantes de familia.
3. Ocupación.
4. Ingreso mensual.
5. Número de dependientes económicos.
6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
7. Número de habitantes en la vivienda.
8. Servicios básicos de la vivienda.
9. Escolaridad.
10. Seguridad social (institución).
11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

d) Alimentación.

Documentos:

- a) CURP.
- b) Identificación.
- c) Comprobante de domicilio/Constancia de vecindad.
- d) Ser propietario del terreno donde se ejerza la actividad.
- e) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- f) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Solicitud de Apoyo dirigida al Gobernador.
- b) Acta de entrega-recepción del apoyo.
- c) Acta constitutiva de grupo de trabajo.
- d) Integrantes del grupo de trabajo.
- e) Acta Constitutiva de Comité del Comedor Comunitario.
- f) Carta compromiso de donación.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:

I. Programa Fortalecimiento a la Permanencia Escolar.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Datos generales:
 1. CURP.
 2. Nombre(s) y apellido(s).
 3. Fecha de nacimiento.
 4. Estado de nacimiento.
 5. Estado civil.
 6. Sexo (Hombre - Mujer).
 7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.

8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
1. Señalar si es jefe de familia
 2. Número de integrantes de familia.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso mensual.
 5. Número de dependientes económicos.
 6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
 7. Número de habitantes en la vivienda.
 8. Servicios básicos de la vivienda.
 9. Escolaridad.
 10. Seguridad social (institución).
 11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
 12. Grupo vulnerable al que pertenece. **
- d) Información escolar:
1. Grado.
 2. Nombre de la escuela.
 3. Municipio de ubicación de la escuela.
 4. Localidad de ubicación de la escuela.

Documentos:

- a) CURP.
- b) Identificación oficial.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Boleta de calificaciones o constancia de estudios.
- e) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- f) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Carta compromiso.
- b) Acta de registro del Comité de Contraloría Social.
- c) Entrega-recepción de paquetes escolares.
- d) Listas oficiales de alumnos inscritos en el Sistema de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Zacatecas.

II. Programa Incentivos a Mujeres que Participan en la Mejora de su Entorno (CRECE Empoderamiento Social).

Formulario Básico de Información Social:

- a) Identificación geográfica.
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Vivienda encuestada.
- b) Dirección de la vivienda.
 1. Calle.
 2. Número exterior.
 3. Número interior.

- 4. Colonia.
- c) Características de la vivienda.
 - 1. Número de cuartos.
 - 2. Tipo de techo.
 - 3. Tipo de piso.
 - 4. Tipo de servicio sanitario.
 - 5. Tipo de combustible para cocinar.
 - 6. Tipo de bienes en la vivienda.
 - 7. Tipo de tenencia de la vivienda.
- d) Servicios básicos.
 - 1. Disponibilidad de electricidad.
 - 2. Disponibilidad de agua.
 - 3. Disponibilidad de drenaje.
- e) Alimentación.
 - 1. Número de comidas al día.
 - 2. Tipo de comida.
- f) Seguridad social.
 - 1. Institución que la proporciona.
 - 2. Problemática de integración social.
- g) Integrantes en la vivienda.
 - 1. Nombre(s) y apellido(s).
 - 2. CURP
 - 3. Edad.
 - 4. Sexo (Hombre - Mujer).
 - 5. Parentesco con el jefe de familia.
- h) Educación.
 - 1. Sabe leer y escribir.
 - 2. Asistencia escolar.
 - 3. Escolaridad.
- i) Economía.
 - 1. Ocupación.
 - 2. Ingreso.
 - 3. Tipos de apoyos que recibe.
- j) Discapacidad.
 - 1. Tipo de discapacidad que padece. **

Documentos:

- a) Identificación con fotografía/Constancia de identidad con fotografía.
- b) Comprobante de domicilio.
- c) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- d) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Acta de asamblea.
- b) Solicitud de apoyo.
- c) Acta constitutiva de integración del grupo social CRECE.

III. Programa Incentivos a Población que Participan en la Mejora de su Entorno (Emergente Al Ingreso Familiar).

Formulario Básico de Información Social:

- a) Identificación geográfica.
 - 1. Municipio.
 - 2. Localidad.
 - 3. Vivienda encuestada.
- b) Dirección de la vivienda.
 - 1. Calle.
 - 2. Número exterior.
 - 3. Número interior.
 - 4. Colonia.
- c) Características de la vivienda.
 - 1. Número de cuartos.
 - 2. Tipo de techo.
 - 3. Tipo de piso.
 - 4. Tipo de servicio sanitario.
 - 5. Tipo de combustible para cocinar.
 - 6. Tipo de bienes en la vivienda.
 - 7. Tipo de tenencia de la vivienda.
- d) Servicios básicos.
 - 1. Disponibilidad de electricidad.
 - 2. Disponibilidad de agua.
 - 3. Disponibilidad de drenaje.
- e) Alimentación.
 - 1. Número de comidas al día.
 - 2. Tipo de comida.
- f) Seguridad social.
 - 1. Institución que la proporciona.
 - 2. Problemática de integración social.
- g) Integrantes en la vivienda.
 - 1. Nombre(s) y apellido(s).
 - 2. CURP
 - 3. Edad.
 - 4. Sexo (Hombre - Mujer).
 - 5. Parentesco con el jefe de familia.
- h) Educación.
 - 1. Sabe leer y escribir.
 - 2. Asistencia escolar.
 - 3. Escolaridad.
- i) Economía.
 - 1. Ocupación.
 - 2. Ingreso.
 - 3. Tipos de apoyos que recibe.
- j) Discapacidad.
 - 1. Tipo de discapacidad que padece. **

Documentos:

- a) Identificación oficial (INE).
- b) Comprobante de domicilio.
- c) Autorización del padre o tutor.
- d) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- e) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Solicitud de proyecto.
- b) Croquis de ubicación.
- c) Informe fotográfico.
- d) Listado de los solicitantes, posibles beneficiarios.

IV. Programa Emergente al Ingreso por Contingencia.

Formulario de Preregistro para Apoyos por Contingencia.

- a) Datos personales:
 - 1. Nombre(s) y apellido(s).
 - 2. Fecha de nacimiento.
 - 3. Sexo (Hombre - Mujer).
 - 4. Estado civil.
 - 5. Teléfonos de contacto.
 - 6. Tipo de apoyo social que recibe (en su caso).
 - 7. CURP
- b) Datos de contacto:
 - 1. Municipio.
 - 2. Localidad.
 - 3. Colonia.
 - 4. Código Postal.
 - 5. Nombre de la calle.
 - 6. Número de la casa.
- c) Preguntas complementarias:
 - 1. Ocupación.
 - 2. Señalar si es jefe/jefa de familia.
 - 3. Número de integrantes de familia.
 - 4. Ingreso diario.
 - 5. Seguridad social (institución).
 - 6. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
 - 7. Grupo vulnerable al que pertenece. **
 - 8. Situación actual de empleo.
- d) Justificación.

Documentos:

- a) Identificación oficial.
- b) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLE:

I. Programa Apoyo a Madres para la Integración Laboral.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Datos generales:
 - 1. CURP.
 - 2. Nombre(s) y apellido(s).
 - 3. Fecha de nacimiento.
 - 4. Estado de nacimiento.
 - 5. Estado civil.

6. Sexo (Hombre - Mujer).
 7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.
 8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
1. Señalar si es jefe de familia
 2. Número de integrantes de familia.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso mensual.
 5. Número de dependientes económicos.
 6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
 7. Número de habitantes en la vivienda.
 8. Servicios básicos de la vivienda.
 9. Escolaridad.
 10. Seguridad social (institución).
 11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
 12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos:

- a) Identificación oficial.
- b) CURP.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) RFC.
- e) Carta de aceptación de la guardería.
- f) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- g) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Solicitud de apoyo.

II. Programa Atención a Grupos Vulnerables.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Datos generales:
 1. CURP.
 2. Nombre(s) y apellido(s).
 3. Fecha de nacimiento.
 4. Estado de nacimiento.
 5. Estado civil.
 6. Sexo (Hombre - Mujer).

7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.
 8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
 1. Señalar si es jefe de familia
 2. Número de integrantes de familia.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso mensual.
 5. Número de dependientes económicos.
 6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
 7. Número de habitantes en la vivienda.
 8. Servicios básicos de la vivienda.
 9. Escolaridad.
 10. Seguridad social (institución).
 11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
 12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos:

- a) Solicitud dirigida al Gobernador.
- b) INE/identificación.
- c) CURP.
- d) RFC.
- e) Comprobante de domicilio/constancia de vecindad.
- f) Acta Constitutiva.
- g) Documento migratorio.
- h) Dictamen médico. **
- i) Receta médica. **
- j) Los que se soliciten en la convocatoria respectiva.
- k) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **

DIRECCIÓN DE COMUNIDADES SOSTENIBLES:

I. Programa de Equipamiento del Hogar.

Formulario Básico de la Demanda Social:

- a) Identificación Geográfica de la Vivienda (Georreferenciación):
 1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Manzana.
 4. Dirección de la vivienda.
- b) Características de la vivienda:

1. Número de dormitorios.
 2. Tipo de piso.
 3. Tipo de techo.
- c) Servicios en la vivienda.
1. Disposición de electricidad.
 2. Tipo de combustible para cocinar.
 3. Disponibilidad de agua.
 4. Disposición de servicio sanitario.
 5. Disposición de drenaje.
- d) Bienes en la vivienda:
1. Refrigerador.
 2. Estufa.
 3. Lavadora.
 4. Condensador de agua.
- e) Tenencia de la vivienda:
1. Vivienda (propia - rentada - prestada).
- f) Alimentación:
1. Número de veces que come al día.
 2. Número de días que come: carne, leche, verduras y huevo.
- g) Cohesión social.
1. Integración y relación en la localidad.
- h) Seguridad social de que disponen los habitantes de la vivienda.
- i) Datos de cada habitante de la vivienda.
1. Edad.
 2. Escolaridad.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso monetario por semana.
 5. Tipo de discapacidad (en caso de padecerla). **
- j) Apoyo gubernamental (en caso de recibirlo).
1. Origen del apoyo (federal, estatal o municipal), y tipo de apoyo (efectivo, transferencia, despensa, etc.)

Documentos:

- a) Solicitud dirigida al C. Gobernador.
- b) CURP
- c) Identificación Oficial (en caso de ser jefe o jefa de familia menor edad, una constancia con fotografía expedida por la autoridad del lugar).
- d) Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o predial) o constancia de residencia expedida por una autoridad local.

Formatos:

- a) Estudio socioeconómico que demuestre que carece de artículos y enseres domésticos.
- b) Acta Constitutiva de Comité de Participación y Contraloría Social.
- c) Registro de asistencia de asamblea.

DIRECCIÓN DE FONDOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL:

I. Programa para Emprender o Consolidar Negocios (Créditos UNE).

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

a) Datos generales:

1. CURP.
2. Nombre(s) y apellido(s).
3. Fecha de nacimiento.
4. Estado de nacimiento.
5. Estado civil.
6. Sexo (Hombre - Mujer).
7. Firma. *

b) Georreferenciación:

1. Municipio.
2. Localidad.
3. Tipo de asentamiento.
4. Nombre del asentamiento.
5. Código Postal.
6. Tipo de vialidad.
7. Nombre de la vialidad.
8. Número exterior.
9. Número interior.
10. Referencias.
11. Teléfono de contacto.

c) Estudio socioeconómico:

1. Señalar si es jefe de familia
2. Número de integrantes de familia.
3. Ocupación.
4. Ingreso mensual.
5. Número de dependientes económicos.
6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
7. Número de habitantes en la vivienda.
8. Servicios básicos de la vivienda.
9. Escolaridad.
10. Seguridad social (institución).
11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos:

- a) Identificación oficial.
- b) CURP.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) RFC.
- e) Comprobante de ingresos.
- f) Cotización de casa comercial de acuerdo al proyecto.
- g) Referencia personal.
- h) Garantía Prendaria.
- i) Evidencia fotográfica.
- j) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- k) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Acta de integración de agrupación y compromiso de pago solidario.

- b) Solicitud de Crédito dirigida al Gobernador.
- c) Carta compromiso para capacitación.
- d) Formato de recepción de documentos por grupo.
- e) Cédula de información técnica.
- f) Comprobante de capacitación.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA POBREZA:

I. Programa de Capacitación.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

- a) Curso:
 - 1. Nombre del curso.
 - 2. Lugar.
- b) Datos generales:
 - 1. CURP
 - 2. Nombre(s) y apellido(s).
 - 3. Fecha de nacimiento.
 - 4. Lugar de nacimiento.
 - 5. Estado civil.
 - 6. Sexo (Hombre - Mujer)
 - 7. Firma. *
- c) Georreferenciación:
 - 1. Municipio.
 - 2. Localidad.
 - 3. Tipo de asentamiento.
 - 4. Nombre del asentamiento.
 - 5. Código Postal.
 - 6. Nombre de la vialidad.
 - 7. Tipo de vialidad.
 - 8. Número exterior.
 - 9. Número interior.
 - 10. Teléfono de contacto.
- d) Estudio socioeconómico:
 - 1. Ocupación.
 - 2. Ingreso mensual.
 - 3. Escolaridad.
 - 4. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos.

- a) Copia de CURP
- b) Copia de identificación oficial con fotografía para mayores de 18 años y en caso de menores de edad identificación de padres o tutores (INE).
- c) Copia de comprobante de domicilio actual.

Formatos:

- a) Solicitud de la capacitación.
- b) Del Instructor.
- c) Lista y firma de los beneficiarios.

II. Centros UNE.

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

a) Curso:

1. Nombre del curso.
2. Lugar.

b) Datos generales:

1. CURP
2. Nombre(s) y apellido(s).
3. Fecha de nacimiento.
4. Lugar de nacimiento.
5. Estado civil.
6. Sexo (Hombre - Mujer)
7. Firma. *

c) Georreferenciación:

1. Municipio.
2. Localidad.
3. Tipo de asentamiento.
4. Nombre del asentamiento.
5. Código Postal.
6. Nombre de la vialidad.
7. Tipo de vialidad.
8. Número exterior.
9. Número interior.
10. Teléfono de contacto.

d) Estudio socioeconómico:

1. Ocupación.
2. Ingreso mensual.
3. Escolaridad.
4. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos:

- a) Copia de identificación con fotografía.
- b) CURP (solo en caso de no venir en la identificación proporcionada).
- c) Comprobante de domicilio.

Usuarios de los Centros UNE (registro en libro de visitas):

- a) Nombre(s) y apellido(s).
- b) Sexo (Hombre - Mujer).
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Número de teléfono (solo en caso de contar con éste).
- e) Actividad a la que acude.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPRENDIMIENTO SOCIAL:

I. Programa Actividades Económico-Sociales (Económico Social).

Formulario Básico para Apoyos Sociales:

a) Datos generales:



1. CURP.
 2. Nombre(s) y apellido(s).
 3. Fecha de nacimiento.
 4. Estado de nacimiento.
 5. Estado civil.
 6. Sexo (Hombre - Mujer).
 7. Firma. *
- b) Georreferenciación:
1. Municipio.
 2. Localidad.
 3. Tipo de asentamiento.
 4. Nombre del asentamiento.
 5. Código Postal.
 6. Tipo de vialidad.
 7. Nombre de la vialidad.
 8. Número exterior.
 9. Número interior.
 10. Referencias.
 11. Teléfono de contacto.
- c) Estudio socioeconómico:
1. Señalar si es jefe de familia
 2. Número de integrantes de familia.
 3. Ocupación.
 4. Ingreso mensual.
 5. Número de dependientes económicos.
 6. Vivienda (propia - rentada - prestada).
 7. Número de habitantes en la vivienda.
 8. Servicios básicos de la vivienda.
 9. Escolaridad.
 10. Seguridad social (institución).
 11. Tipo de discapacidad (en caso de padecimiento). **
 12. Grupo vulnerable al que pertenece. **

Documentos:

- a) Cédula de Evaluación de Datos Técnicos para iniciativas de actividades productivas sociales viables.
- b) Identificación oficial (INE).
- c) CURP.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Constancia en la que se le reconozca la calidad de víctima. **
- f) Documento migratorio.

Formatos:

- a) Solicitud de Ingreso al Programa dirigido al Gobernador.
- b) Carta Compromiso de Capacitación y participación en acciones del programa.
- c) Formato de Cédula Técnica del Proyecto o negocio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- I. Subcoordinación de Recursos Financieros.

Datos personales:

- a) Razón social o Nombre completo (persona física).
- b) RFC
- c) CURP (persona física).
- d) Código postal.
- e) Domicilio fiscal.
- f) Teléfono.
- g) Nombre de la institución bancaria donde tiene la cuenta que proporciona.
- h) Número de cuenta bancaria.
- i) CLABE interbancaria.
- j) Tipo de cuenta.
- k) Correo electrónico.

Documentos:

- a) Copia de identificación oficial.
- b) Caratula de estado de cuenta para verificar información.

II. Subcoordinación de Recursos Humanos.

Datos personales:

- a) Aquellos que se recaban en la solicitud de empleo, bajo el formato adquirido en cualquier papelería. (Ejemplo: nombre completo, domicilio, sexo, lugar y fecha de nacimiento, número del IMSS, número de teléfono, correo electrónico, etc.).
- b) Imágenes de video recabadas a través de las cámaras que se encuentran ubicadas en el acceso al Edificio B; accesos a Pisos 3, 4 y 5; y antesala del Despacho en Piso 5.

Documentos:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Identificación.
- c) CURP
- d) Acta de nacimiento.
- e) Fotografías.
- f) Grado máximo de estudios.
- g) Cédula del RFC.
- h) Formato Banorte.
- i) Copia de la Cartilla militar.
- j) Carta de no antecedentes penales.
- k) Cartas de recomendación.
- l) Certificado médico con tipo de sangre. *
- m) Comprobante de domicilio.
- n) Carta testamentaria.
- o) Currículo vitae.
- p) Responsiva crédito INFONAVIT.
- q) Firma. *

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Datos personales:

- a) Fotografías. *
- b) Audio. *
- c) Video. *

UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Datos personales:

- a) Nombre.
- b) Nombre del representante.
- c) Correo electrónico.
- d) Teléfono.
- e) Domicilio.
- f) Firma del titular. *
- g) Firma del representante legal. *

Documentos:

- a) Identificación.

FINALIDAD: Los datos personales que se recaben serán utilizados, según el área que los solicite, para por lo menos alguna de las siguientes finalidades:

1. Integrar los expedientes técnicos que de conformidad con las Reglas de Operación o Lineamientos del programa que corresponda son necesarios para acceder a los beneficios del mismo.
2. Integrar el Padrón Único de Beneficiarios del Estado.
3. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia.
4. Integrar las listas de asistencias de los talleres, cursos o capacitaciones que se les brindan.
5. Realizar acciones de cobranza.
6. Contacto y comunicación de información que le competa respecto de los trámites que esté realizando o haya realizado o de los servicios que haya solicitado de la dependencia o de alguna otra información que pudiera ser de su interés.
7. Estadísticas, de planeación y de evaluación de los programas.
8. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos de la dependencia.
9. Integrar los expedientes de los proveedores de insumos y servicios de la Secretaría.
10. Registro, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
11. Registro, trámite y respuesta de las solicitudes de ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales).
12. Con fines de difusión y promoción de los programas y actividades de la dependencia y del Gobierno del Estado.
13. Registro de las personas que acceden a las instalaciones de la Dependencia o hicieron uso de los servicios que se proporcionan en las mismas.
14. Por motivos de seguridad y vigilancia interna de la propia Dependencia.

Las finalidades antes mencionadas corresponden a las actividades y programas que la dependencia desarrolla de conformidad a las atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas y el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos; sin embargo la Secretaría podrá tratar los datos personales que recabe en finalidades distintas a las establecidas, esto de conformidad a las mismas atribuciones y obligaciones que las citadas Leyes u otras le señalen.

TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN: Los datos recabados se transfieren a por lo menos a alguna de las siguientes dependencias:

- Coordinación Estatal de Planeación (COEPLA) de Gobierno de Estado de Zacatecas, con la finalidad de integrar el Padrón Único de Beneficiarios del Estado, así como con fines estadísticos, de planeación y evaluación del programa.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas, con la finalidad de integrar la base de datos de los proveedores y tramitar los pagos correspondientes.
- Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas, con la finalidad de integrar la base de datos y nómina de los trabajadores de Gobierno del Estado.
- Coordinación de Comunicación Social de la Jefatura de Oficina del Gobernador, con la finalidad de difundirlos a través de las “redes sociales” o publicarlos en los diferentes medios electrónicos, impresos o audiovisuales propios o de terceros.
- Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, a fin de que emita una opinión/recomendación sobre la respuesta que se pretende dar al solicitante.
- Los Ayuntamientos del Estado de Zacatecas, según corresponda, a fin de coordinar las acciones de validación, selección y, en su caso, entrega de los apoyos. Aplica sólo para las acciones enmarcadas dentro de la contingencia.
- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, según corresponda, a fin de coordinar las acciones de validación, selección y, en su caso, entrega de los apoyos. Aplica sólo para las acciones enmarcadas dentro de la contingencia.
- Al Despacho Jurídico que se contrate para llevar a cabo las acciones de cobranza.
- En su caso, a las autoridades judiciales y administrativas que los requieran de conformidad a las atribuciones y competencias que les confiera la Ley, previa solicitud debidamente fundada y motivada.

TRATAMIENTO: Sobre los datos recabados se podrá realizar cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencias o disposición de los mismos.

CONSENTIMIENTO: Se considera que el Titular de los datos personales otorga su consentimiento cuando, una vez puesto a su disposición el aviso de privacidad simplificado en el momento de proporcionar sus datos, no manifiesta su voluntad en

sentido contrario (consentimiento tácito); a excepción de los datos personales sensibles o biométricos, en cuyo caso deberá otorgar su consentimiento expreso y por escrito a través de su firma autógrafa, electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca.

El consentimiento de menores de edad se dará a través de alguno de sus padres o, en su caso, de quien ejerza la patria potestad o tutela. Tratándose de interdictos o incapacitados el consentimiento lo dará su tutor.

No obstante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 fracciones I y IV y 70 fracciones II y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, quedan exentos del consentimiento expreso para el tratamiento de datos personales todos los trámites contemplados en el Aviso de Privacidad en razón de que son necesarios a efecto de ejercer los derechos y/o cumplir con las disposiciones que se establecen en la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la dependencia y en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales): El titular tiene el derecho de acceder a los datos personales que le fueron recabados, a saber el detalle del tratamiento de los mismos, a rectificarlos, cancelarlos y oponerse al tratamiento de los mismos en el caso de ser inexactos, inadecuados, no pertinentes, excesivos o estén incompletos; cuando a su consideración no son necesarios para alguna de las finalidades contenidas en el presente Aviso de Privacidad; al percatarse de que son utilizados para fines distintos a los previamente consentidos; o cuando el tratamiento le cause algún daño o perjuicio o sea automatizado.

Para su ejercicio en cualquier momento podrá solicitarlo ante la Unidad de Transparencia de esta Secretaría mediante escrito libre*** o en los formatos que la misma ponga a su disposición, acompañado del documento que acredite su identidad; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://plataformadetransparencia.org.mx>), por medio del correo electrónico transparencia.sedesol@zacatecas.gob.mx o comunicándose al teléfono (492) 491 5000, Ext. 35200; no obstante, independientemente del medio que elija, deberá presentarse en la Unidad de Transparencia para acreditar su personalidad, cuya oficina encontrará en el quinto piso del edificio que ocupa esta dependencia, área en la que además le podrán brindar asesoría al respecto.

PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES. La Secretaría hace de su conocimiento que puede solicitar una copia de los datos personales que nos ha facilitado en el Formulario Básico para Apoyos Sociales, ya sea para disponer de ellos o transmitirlos a un responsable receptor; la copia será proporcionada en los formatos que técnicamente sean portables, estructurados y comúnmente utilizados, tales como Word, Excel, PDF u otro similar para el manejo de Bases de Datos. Lo anterior siguiendo los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para la portabilidad de datos personales; la copia será facilitada de forma gratuita salvo el costo razonable del medio de almacenamiento

cuando no sea proporcionado.

Para disponer de la copia deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría; en caso de requerir sean transmitidos a otro responsable, deberá indicar en la solicitud la denominación del receptor y su relación con él.

Cabe señalar que la portabilidad de los datos personales no implica el cese o la conclusión de la relación jurídica con la Secretaría, por lo que usted podrá seguir utilizando o beneficiándose del servicio o programa que se le proporciona.

No será objeto de la portabilidad de datos personales aquella información inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por la Secretaría sobre los datos personales proporcionados.

Sus datos personales, objeto de portabilidad serán tratados conforme a los principios de licitud, lealtad, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, los deberes de seguridad y confidencialidad y demás obligaciones a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Se encuentra ubicada en Circuito Cerro del Gato, Edificio B, 5° Piso, Cd. Administrativa, C.P. 98160, Zacatecas, Zac., Tel. (492) 491 5000, Ext. 35200 y 35201, correo electrónico: transparencia.sedesol@zacatecas.gob.mx.

En caso de que exista cambio en el contenido de este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento a través de la página institucional de la dependencia, cuya dirección electrónica es <http://sedesol.zacatecas.gob.mx/>.

* Dato personal biométrico.

** Dato personal sensible.

*** El escrito libre deberá de contener por lo menos los siguientes requisitos: 1. El nombre del titular de los datos personales, su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; 2. De ser posible, el área que recabó los datos y cuál fue el motivo; 3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO; 4. La descripción del derecho ARCO que pretenda ejercer, o bien, lo que solicita; 5. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los derechos personales; y 6. Identificación del titular o, en su caso, de su representante, quien deberá presentar el documento que lo acredite como tal.