



2021-2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Responsable del desarrollo: Lic. Diego Miguel Espinosa Medina, Oficial de Datos Personales de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Revisó: Lic. Juan Gerardo González Villegas, Titular de la Unidad de Transparencia de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Autorizó: Integrantes del Comité de Transparencia de la Legislatura del Estado.

ÍNDICE.

Introducción.....	2
Marco jurídico.....	4
Glosario.....	5
Medidas de seguridad.....	7
Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales de la Legislatura del Estado de Zacatecas.....	11
Secretaría General.....	11
Oficialía de partes.....	14
Área de Gestión Social.....	15
Dirección de Administración y Finanzas.....	17
Subdirección de Recursos Humanos.....	17
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.....	51
Dirección de Procesos Legislativo y Asuntos Jurídicos.....	53
Unidad del Secretariado Técnico.....	53
Dirección de Apoyo Parlamentario.....	61
Subdirección de Protocolo y Sesiones.....	61
Instituto de Investigaciones Legislativas.....	63
Coordinación de Comunicación Social.....	65
Unidad Centralizada de Información Digitalizada.....	66
Unidad de Transparencia.....	74
Análisis de riesgo.....	78
Análisis de brecha.....	83
Transferencia de datos personales.....	86
Plan de trabajo.....	92
Programa general de capacitación.....	94
Comentarios finales.....	95

INTRODUCCIÓN.

El documento de seguridad, de conformidad con el artículo 3º, fracción XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, lo podemos definir de la siguiente manera;

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: ...

XII. **Documento de seguridad.** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

En ese sentido, y derivado de las políticas públicas encaminadas a proteger los datos personales, resulta indispensable que los entes gubernamentales, generen y constituyan esta herramienta, misma que describe el inventario de datos personales que administra cada institución. De igual manera en el documento de seguridad se precisan las medidas implementadas para la protección de la información de carácter personal y los riesgos de vulneración que pudieran existir.

El artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, señala que los responsables (entes públicos o sujetos obligados) deberán elaborar su documento de seguridad, el cual deberá de considerar la siguiente estructura:

- a) El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- b) Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
- c) El análisis de riesgos.
- d) El análisis de brecha.
- e) El plan de trabajo.
- f) Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- g) El programa general de capacitación.

En ese sentido la Unidad de Transparencia de esta Legislatura del Estado, a través del Oficial de Protección de Datos Personales, llevó a cabo, en conjunto con las áreas administrativas, un análisis, por medio del cual se procedió a conocer cuál es el manejo que se le da a la información de carácter personal, por parte de este Sujeto Obligado a través de los órganos administrativo que lo componen, lo que nos permitió identificar qué tipo de datos se recaban, como se custodian, y las posibles vulneraciones a estos.

Una vez concluido el análisis, se obtuvieron los datos que nos permitirán integrar el cuerpo del presente documento de seguridad, resultando indispensable su elaboración, con el único y principal objetivo de precisar los mecanismos que la Legislatura del Estado de Zacatecas, llevará a cabo para proteger la información de carácter personal, mediante la implementación de políticas encaminadas a brindar todas las garantías posibles para el correcto resguardo de los datos personales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales

GLOSARIO.

Bases de datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de la creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
Consentimiento	Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
Datos personales	<p>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:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p>

Encargado	La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
Medidas de seguridad.	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
N/A	No aplica.
Responsable.	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Zacatecas, quienes deciden y determinan los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.
Titular.	La persona física a quien corresponden los datos personales.
Transferencia.	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, efectuada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
Tratamiento.	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registros, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencias o disposición de datos personales.
Sistema de datos personales	El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado, sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

Si bien el concepto de “medidas de seguridad” lo podemos ubicar en la fracción XXI del artículo 3° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujeto Obligados del Estado de Zacatecas, es indispensable reforzar el citado concepto, entendiendo tres aspectos sustanciales; la confidencialidad, la privacidad y el derecho a la intimidad.

El término “confidencialidad” lo podemos entender como el principio por el cual se debe procesar determinada información de carácter personal, bajo los estándares de protección más elevados, puesto que se trata de información única, y su divulgación podría causar algún menoscabo a determinada persona.

La “privacidad” consiste en la prerrogativa unipersonal del ciudadano que bajo su más estricto derecho, determina que información comunicar y cual resguardar.

Por último el “derecho a la intimidad”, consiste en las herramientas legales instituidas por Estado, para garantizarle a todo individuo su probidad, resguardando todo aquello que es mas propio y oculto del ser humano.

En ese tenor el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, precisa las siguientes medidas de seguridad:

Artículo 37. El Sujeto Obligado responsable de la tutela y tratamiento del sistema de datos personales, adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

A. Tipos de seguridad:

- I. **Física.** Se refiere a toda medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor;
- II. **Lógica.** Se refiere a las medidas de protección que permiten la identificación y autenticación de las personas o usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función;
- III. **De desarrollo y aplicaciones.** Corresponde a las autorizaciones con las que deberá contar la creación o tratamiento de sistemas de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas;
- IV. **De cifrado.** Consiste en la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la integridad y confidencialidad de la información; y
- V. **De comunicaciones y redes.** Se refiere a las restricciones preventivas o de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados.

B. Niveles de seguridad:

- I. **Básico.** Se entenderá como tal, el relativo a las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:
 - a) Documento de seguridad;
 - b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de los sistemas de datos personales;
 - c) Registro de incidencias;
 - d) Identificación y autenticación;
 - e) Control de acceso;
 - f) Gestión de soportes; y
 - g) Copias de respaldo y recuperación.

- II. **Medio.** Se refiere a la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a aquellos sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los sistemas que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los siguientes aspectos:
 - a) Responsable de seguridad;
 - b) Auditoría;
 - c) Control de acceso físico, y
 - d) Pruebas con datos reales.

- III. **Alto.** Corresponde a las medidas de seguridad aplicables a sistemas de datos concernientes al nombre, domicilio particular, CURP, RFC, ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad, prevención, investigación y persecución de delitos. Los sistemas de datos a los que corresponde adoptar el nivel de seguridad alto, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:

- a) Distribución de soportes, y
- b) Registro de acceso;

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.

Los niveles antes referidos constituyen los grados de protección de mayor a menor, aplicados a los principios de disponibilidad e integridad, que el sujeto obligado debe procurar de acuerdo con la naturaleza de los datos que se administran en los sistemas de datos personales que se custodian, de conformidad con las siguientes definiciones:

- La disponibilidad: Se refiere a la facultad de los responsables, y en su caso, al derecho de los titulares, para acceder a los activos de información cuando así lo requieran.
- La integridad: Se refiere a garantizar la exactitud y la confiabilidad de la información dentro de los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización.

De conformidad con lo anterior la Legislatura del Estado, se constituye como un ente garantista del derecho humano de protección de datos personales, por lo que las medidas de seguridad, descritas por la Ley en la materia, son aplicadas en

cualquier tratamiento que se les da a los datos personales, tal cual se demuestra conforme a la siguiente descripción:

CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS.

SECRETARÍA GENERAL.

SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES DE LA LEGISLATURA.

Objetivo del sistema: Llevar un control de la documentación que atañe a los trabajadores de esta Legislatura.

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES DE LA LEGISLATURA		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Francisco García Carrillo. 2. Viridiana Olvera Castillo.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 379 y 245.	
Cargo:	Auxiliares.	
Área	Secretaría General.	
Funciones y obligaciones	Artículo 246 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		

Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> Nombre, dirección, teléfonos personales e institucionales de las diputadas y diputados de la Legislatura. Nombres del personal considerado como auxiliar de diputado. Nombres de personas contratadas bajo la figura jurídica de honorarios asimilables al salario. Nombre de personal contratado bajo contrato. Nombres de personal de base. Nombres de personal de base sindicalizado.
Bases de datos	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^• !^~!ãããã Á [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^• !^~!ãããã Á [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Mecanismos de monitoreo	Revisión semestral con los titulares de las áreas administrativas, la efectividad de las medidas de seguridad implementadas con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto del tratamiento.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	<ol style="list-style-type: none"> Físico. Digital.
Características del lugar de resguardo:	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] ÁYÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^•Á~!^~!ãããã Á] [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^• !^~!ãããã Á [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Electrónicos	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^• !^~!ãããã Á [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Transferencia de datos	<p>Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á] Á.¡: { a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ãã] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^Á/ã] •ã^ } &ãÁ ÁB&• [ÁãÁQ- { { aãã } Ágà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ~ Á~ à ããã } Á [] à ãã } Áã•* [ÁãÁãã^ã ãã ãã^• !^~!ãããã Á [•ã^•Á~ } ããããã^•È</p>
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

OFICIALÍA DE PARTES

SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA.

Objetivo del sistema: Reguardar todo aquél documento proveniente de instituciones públicas y/o personas morales.

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Diana Angélica Romero Velázquez. 2. José Manuel Rodríguez.	Bases de datos:
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 284.	1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
Cargo:	a) Encargada. b) Auxiliares.	
Área	Secretaría General.	
Funciones y obligaciones	Artículo 246 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	1. Nombre. 2. Dirección. 3. Teléfono. 4. Correo personal. 5. Teléfono.	
Bases de datos	Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á} Á.!.: a [•Á^Á[Á ~ ^Áã] [] ^) Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ããã) Á ÝÝÇÄ JËÄ €ÄÄ FÄÄ ÄãÄ ~ Ä^Ä/!ã) •ã^) &ãÄ ÄB&• [ÄÄÄÄ [!: äã) Ágà ãÄ ä^ Ö• çã [Ä^ÄZããã &ãã ÄÜ ~ Ä à ããã) Á [] ä ãÄ) Äã•* [ÄÄÄÄ ~ ä ãã ãÄ ~ ^• !^~ãããã Ä [•ã ^•ã } ^!ããããã^•È	
Nivel de riesgo	Medio.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á•^!çaa[Á} Á.!.: a [•Á^Á[Á ~ ^Áã] [] ^) Á [•Á•õ [[•ÁÁ•ããã) Á ÝÝÇÄ JËÄ €ÄÄ FÄÄ ÄãÄ ~ Ä^Ä/!ã) •ã^) &ãÄ ÄB&• [ÄÄÄÄ [!: äã) Ágà ãÄ ä^ Ö• çã [Ä^ÄZããã &ãã ÄÜ ~ Ä à ããã) Á [] ä ãÄ) Äã•* [ÄÄÄÄ ~ ä ãã ãÄ ~ ^• !^~ãããã Ä [•ã ^•ã } ^!ããããã^•È	

Mecanismo de monitoreo	Revisión semestral con los titulares de las áreas administrativas, la efectividad de las medidas de seguridad implementadas con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto del tratamiento.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	c) Físico. d) Digital.
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO.

Objetivo del sistema: Resguardo y control de las solicitudes de apoyo por parte de personas y físicas y/o morales.

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO		
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> Lidia Méndez Rangel. Sergio Arturo Martínez Muro María de Jesús Najjar López 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> Archivo en físico. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 209.	

Cargo:	a) Encargada. b) Auxiliar. c) Auxiliar.
Área	Secretaría General.
Funciones y obligaciones	Artículo 246 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Nombre, domicilio y teléfono de solicitantes.
Bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ Áã] [] ^ } Á[• Áããã [[• ÁÁVãããã] Á ÝÝÖÄ JÄ €Á Á FÁÁ Áãã Á^ ÁV/aç •] æ^) &ãÁ Áãã • [Áããã] { { æã } ÁÜgàããÁ â^ÁÖ • çã [Á^ ÁZããã &ã EÜ Á ~ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [Áããã^ * ä æ æã ^ • !^~ãããã Á [• ä ^ • Á^] ^ æãããã^ • È
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ Áã] [] ^ } Á[• Áããã [[• ÁÁVãããã] Á ÝÝÖÄ JÄ €Á Á FÁÁ Áãã Á^ ÁV/aç •] æ^) &ãÁ Áãã • [Áããã] { { æã } ÁÜgàããÁ â^ÁÖ • çã [Á^ ÁZããã &ã EÜ Á ~ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [Áããã^ * ä æ æã ^ • !^~ãããã Á [• ä ^ • Á^] ^ æãããã^ • È
Mecanismos de monitoreo	Revisión semestral con los titulares de las áreas administrativas, la efectividad de las medidas de seguridad implementadas con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto del tratamiento.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	e) Físico. f) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ Áã] [] ^ } Á[• Áããã [[• ÁÁVãããã] Á ÝÝÖÄ JÄ €Á Á FÁÁ Áãã Á^ ÁV/aç •] æ^) &ãÁ Áãã • [Áããã] { { æã } ÁÜgàããÁ â^ÁÖ • çã [Á^ ÁZããã &ã EÜ Á ~ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [Áããã^ * ä æ æã ^ • !^~ãããã Á [• ä ^ • Á^] ^ æãããã^ • È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ Áã] [] ^ } Á[• Áããã [[• ÁÁVãããã] Á ÝÝÖÄ JÄ €Á Á FÁÁ Áãã Á^ ÁV/aç •] æ^) &ãÁ Áãã • [Áããã] { { æã } ÁÜgàããÁ â^ÁÖ • çã [Á^ ÁZããã &ã EÜ Á ~ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [Áããã^ * ä æ æã ^ • !^~ãããã Á [• ä ^ • Á^] ^ æãããã^ • È
Electrónicos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ Áã] [] ^ } Á[• Áããã [[• ÁÁVãããã] Á ÝÝÖÄ JÄ €Á Á FÁÁ Áãã Á^ ÁV/aç •] æ^) &ãÁ Áãã • [Áããã] { { æã } ÁÜgàããÁ â^ÁÖ • çã [Á^ ÁZããã &ã EÜ Á ~ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [Áããã^ * ä æ æã ^ • !^~ãããã Á [• ä ^ • Á^] ^ æãããã^ • È

Transferencia de datos	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Recursos Humanos:

SISTEMA: FONACOT

Objetivo del sistema: Llevar un control del personal que, en uso de sus derechos como trabajador de esta Legislatura, han ejercido el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).

FONACOT		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Verónica Trejo Ramírez.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Auxiliar administrativo	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Numero de FONACOT, número de crédito, RCF, nombre del trabajador, clave de empleado, cuotas pagadas, plazo, importe y retención mensual.	

Bases de datos	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) Á ÝÝÜÄ JÉÄ €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ á^ Á• çã[Á^ÁZããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) Á ÝÝÜÄ JÉÄ €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ á^ Á• çã[Á^ÁZããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Mecanismo de monitoreo	Revisión periódica de los expedientes para el seguimiento de los pagos.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) ÁÝÝÜÄ JÉÄ i €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ Á• çã[Á^Á Zããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^•Á^~!ãããã Á][•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) Á ÝÝÜÄ JÉÄ €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ á^ Á• çã[Á^ÁZããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Electrónicos	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) Á ÝÝÜÄ JÉÄ €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ á^ Á• çã[Á^ÁZããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Transferencia de datos	Ú*{ ^} d Á•^ çaa[Á} Á.:{ a[•Á^Á[Á^ ^Áã][] ^) Á[•Áccx̄ •ÁÁvããã) Á ÝÝÜÄ JÉÄ €Á Á FÁÁ ÁãÁ Á^ÁV/aç) ç^) &ãÁ ÁÖ&&•[ÁãÁÁQ +{ çãã) ÁÜgà ããÁ á^ Á• çã[Á^ÁZããã &ç EÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁãÁãÁ* ä æ æ] ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç] ^!ãããããã•É
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

Sistema 2

Objetivo del sistema: Llevar el control de los descuentos vía nomina de los trabajadores de esta Legislatura, realizadas con casas comerciales.

Electrónicos	<p>Ú* { ^ } q Á^·^içaa[Á } Á .i: { q [·Á^Á[Á^·Áá] [] ^ } Á [·Áææ [[·ÁÁæææ) Á YÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁ FÁ^ÁæS^ Á^ÁV:æ·] æ^) &æÁ ÇB&· [ÁÁæQ- { { ææ } ÁÜgà æá à\Á· çaa[Á^ÁZæææ &æ ÈÜ^ Á ~ à æææ } Á [] à:æá } Áæ·* [ÁÁæS^ á ææ æá ~ ^· !^·^ææææ Á [·æ ·Áç^] ^!æææææ·È</p>
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: FACTURA DE LENTES

Objetivo del sistema: Llevar un control del personal de esta Legislatura que hace uso del apoyo a lentes.

FACTURA DE LENTES		
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. María Guadalupe González Ortiz. 2. Sandra Idalia Alvarado López. 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Auxiliar administrativo. b) Auxiliar contable. 	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre del trabajador beneficiado y monto de lentes.	
Bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^·^içaa[Á } Á .i: { q [·Á^Á[Á^·Áá] [] ^ } Á [·Áææ [[·ÁÁæææ) Á YÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁ FÁ^ÁæS^ Á^ÁV:æ·] æ^) &æÁ ÇB&· [ÁÁæQ- { { ææ } ÁÜgà æá à\Á· çaa[Á^ÁZæææ &æ ÈÜ^ Á ~ à æææ } Á [] à:æá } Áæ·* [ÁÁæS^ á ææ æá ~ ^· !^·^ææææ Á [·æ ·Áç^] ^!æææææ·È</p>	
Nivel de riesgo	Bajo.	
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^·^içaa[Á } Á .i: { q [·Á^Á[Á^·Áá] [] ^ } Á [·Áææ [[·ÁÁæææ) Á YÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁ FÁ^ÁæS^ Á^ÁV:æ·] æ^) &æÁ ÇB&· [ÁÁæQ- { { ææ } ÁÜgà æá à\Á· çaa[Á^ÁZæææ &æ ÈÜ^ Á ~ à æææ } Á [] à:æá } Áæ·* [ÁÁæS^ á ææ æá ~ ^· !^·^ææææ Á [·æ ·Áç^] ^!æææææ·È</p>	

	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.
Cargo:	Auxiliar administrativo.
Área	Subdirección de Recursos Humanos
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Nombre del trabajador, número de plaza, número de empleado, CURP, clave presupuestal de su adscripción, municipio donde laboró, número de hijos, tipo de sangre, domicilio particular, código postal, teléfono, número de seguridad social, nombre del padre y de la madre, grados máximo de estudios, profesión e institución donde cursó.
Bases de datos	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É
Mecanismos de monitoreo	Revisión y actualización constante de los expedientes de los trabajadores.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É
Electrónicos	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É
Transferencia de datos	Ún* { ^ } d Á• ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [• Á ^ Á [Á ^ ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c b [[• Á Á a e e e) Á Y Y O Ñ J E Á É Á Á F Á Á Á e e ^ Á Á Á V i a e] e e ^) e e Á Á e e Á [Á e e e Q - { i e e e } Á Ú g à e e Á à \ Á Ö • e e [Á ^ Á z e e e e e e É Ú ^ Á ~ à e e e e) Á [] à i e e Á Á a • * [Á e e e Á ^ * á e e e e ^ Á ^ - ^ e e e e Á [• e ^ Á e ^] ^ i e e e e e e É

Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.
-----------------------	--

SISTEMA: CONTRATOS A PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.

Objetivo del sistema: Resguardar los expedientes de los trabajadores de esta Legislatura.

CONTRATOS A PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Edith Juárez Rosales. Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
Cargo:	Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre del trabajador, domicilio particular, código postal, RFC, CURP y firma.	
Bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. .: { a [• Á^Á[Á^ ^Áã] [] ^ } Á [• Áãõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÑ^ Á^Á/ã } • æ^ } &ãÁ Áã&^ [ÁãÁÜ - [{ aãã } Úgà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ^ Á^ à ããã } Á [] á ãÁ } Áã•* [Áããã^* ã ãã ãã^ ^• !^~ãããã Á [• ã^• Á }] ããããã^ È	
Nivel de riesgo	Bajo.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. .: { a [• Á^Á[Á^ ^Áã] [] ^ } Á [• Áãõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÑ^ Á^Á/ã } • æ^ } &ãÁ Áã&^ [ÁãÁÜ - [{ aãã } Úgà ããÁ ã^ Á• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ^ Á^ à ããã } Á [] á ãÁ } Áã•* [Áããã^* ã ãã ãã^ ^• !^~ãããã Á [• ã^• Á }] ããããã^ È	
Mecanismos de monitoreo	Revisión y actualización constante de los expedientes de los trabajadores.	

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo del sistema: Llevar un control de los movimientos de personal de la Legislatura del Estado.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. María Guadalupe González Ortiz.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		

Inventario:	Nombre del trabajador, número de plaza, número de empleado, CURP, clave presupuestal de su adscripción, municipio donde laboró, número de hijos, tipo de sangre, domicilio particular, código postal, teléfono, número de seguridad social, nombre del padre y de la madre, grados máximo de estudios, profesión e institución donde cursó.
Bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^!çää[Á } Á.!.{ q [•Á^Á[Á^~^Áã] [] ^ } Á[•Áéõ~ [[•ÁÁvää&ã } Á ÝÝÜÄ JÄ ÉÁÁFÁ^ÁéS^ Á^ÁV!ç•] ç^ } &ãÁÜ&&^ [ÁéáQ-!{ çã } Ágà BéÁ á^ Á• çää[Á^ÁZææ&æ ÉÜ^ Á^ à Bæ&ã } Á [] á:öÁ } Áã•* [ÁéáS^* ä æ æ] ^• Á^~^!çää Á [•ä ^•Áç }] ^!çääqää^•É
Nivel de riesgo.	Baio.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^!çää[Á } Á.!.{ q [•Á^Á[Á^~^Áã] [] ^ } Á[•Áéõ~ [[•ÁÁvää&ã } Á ÝÝÜÄ JÄ ÉÁÁFÁ^ÁéS^ Á^ÁV!ç•] ç^ } &ãÁÜ&&^ [ÁéáQ-!{ çã } Ágà BéÁ á^ Á• çää[Á^ÁZææ&æ ÉÜ^ Á^ à Bæ&ã } Á [] á:öÁ } Áã•* [ÁéáS^* ä æ æ] ^• Á^~^!çää Á [•ä ^•Áç }] ^!çääqää^•É
Mecanismos de monitoreo	Seguimiento constante a los movimientos de personal con motivo de la actualización personal y el área de designación de los trabajadores.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } d Á^•^!çää[Á } Á.!.{ q [•Á^Á[Á^~^Áã] [] ^ } Á[•Áéõ~ [[•ÁÁvää&ã } Á ÝÝÜÄ JÄ ÉÁÁFÁ^ÁéS^ Á^ÁV!ç•] ç^ } &ãÁÜ&&^ [ÁéáQ-!{ çã } Ágà BéÁ á^ Á• çää[Á^ÁZææ&æ ÉÜ^ Á^ à Bæ&ã } Á [] á:öÁ } Áã•* [ÁéáS^* ä æ æ] ^• Á^~^!çää Á [•ä ^•Áç }] ^!çääqää^•É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } d Á^•^!çää[Á } Á.!.{ q [•Á^Á[Á^~^Áã] [] ^ } Á[•Áéõ~ [[•ÁÁvää&ã } Á ÝÝÜÄ JÄ ÉÁÁFÁ^ÁéS^ Á^ÁV!ç•] ç^ } &ãÁÜ&&^ [ÁéáQ-!{ çã } Ágà BéÁ á^ Á• çää[Á^ÁZææ&æ ÉÜ^ Á^ à Bæ&ã } Á [] á:öÁ } Áã•* [ÁéáS^* ä æ æ] ^• Á^~^!çää Á [•ä ^•Áç }] ^!çääqää^•É
Electrónicos	Ú* { ^ } d Á^•^!çää[Á } Á.!.{ q [•Á^Á[Á^~^Áã] [] ^ } Á[•Áéõ~ [[•ÁÁvää&ã } Á ÝÝÜÄ JÄ ÉÁÁFÁ^ÁéS^ Á^ÁV!ç•] ç^ } &ãÁÜ&&^ [ÁéáQ-!{ çã } Ágà BéÁ á^ Á• çää[Á^ÁZææ&æ ÉÜ^ Á^ à Bæ&ã } Á [] á:öÁ } Áã•* [ÁéáS^* ä æ æ] ^• Á^~^!çää Á [•ä ^•Áç }] ^!çääqää^•É
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: FICHAS CURRICULARES DE DIPUTADOS.

Objetivo del sistema: Contar con información de los diputados que tiene ver con su preparación e historial académico.

FICHAS CURRICULARES DE DIPUTADOS

Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Grecia Esmeralda Cedillo Vega	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	

Cargo:	Auxiliar administrativo.
--------	--------------------------

Área	Subdirección de Recursos Humanos
------	----------------------------------

Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
--------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	Nombre, profesión, experiencia profesional y laboral.
-------------	---

Bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.:([•Á^Á[Á^~Áá] [] ^) Á[•Áeõ [[•ÁÁ: a88a) Á ÝÝÖÄ JËÄ ÉÁÁFÁÁÁeS^ ÁÁÁV: a) a) &aÁ ÁB&^• [ÁÁÁQ { { a8a) ÁÚgà BéÁ á^ Á• ca[Á^ÁZaae &e ÉU^ Á ~ à Baa8a) Á [] á: aÁ) Áa•* [ÁÁÁÁÁ^* á æ æ^ Á• !^~!aa8a Á [•á Á•Á }]^!aa8a Á•É
----------------	---

Nivel de riesgo	Bajo.
-----------------	-------

Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.:([•Á^Á[Á^~Áá] [] ^) Á[•Áeõ [[•ÁÁ: a88a) Á ÝÝÖÄ JËÄ ÉÁÁFÁÁÁeS^ ÁÁÁV: a) a) &aÁ ÁB&^• [ÁÁÁQ { { a8a) ÁÚgà BéÁ á^ Á• ca[Á^ÁZaae &e ÉU^ Á ~ à Baa8a) Á [] á: aÁ) Áa•* [ÁÁÁÁÁ^* á æ æ^ Á• !^~!aa8a Á [•á Á•Á }]^!aa8a Á•É
--	---

Mecanismos de monitoreo	Reguardo de las fichas curriculares y actualización de los datos según sea el caso.
-------------------------	---

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
------------------	---------------------------

Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.:([•Á^Á[Á^~Áá] [] ^) Á[•Áeõ [[•ÁÁ: a88a) Á ÝÝÖÄ JËÄ ÉÁÁFÁÁÁeS^ ÁÁÁV: a) a) &aÁ ÁB&^• [ÁÁÁQ { { a8a) ÁÚgà BéÁ á^ Á• ca[Á^ÁZaae &e ÉU^ Á ~ à Baa8a) Á [] á: aÁ) Áa•* [ÁÁÁÁÁ^* á æ æ^ Á• !^~!aa8a Á [•á Á•Á }]^!aa8a Á•É
---	---

Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
---------------------------------------	---------------

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.:([•Á^Á[Á^~Áá] [] ^) Á[•Áeõ [[•ÁÁ: a88a) Á ÝÝÖÄ JËÄ ÉÁÁFÁÁÁeS^ ÁÁÁV: a) a) &aÁ ÁB&^• [ÁÁÁQ { { a8a) ÁÚgà BéÁ á^ Á• ca[Á^ÁZaae &e ÉU^ Á ~ à Baa8a) Á [] á: aÁ) Áa•* [ÁÁÁÁÁ^* á æ æ^ Á• !^~!aa8a Á [•á Á•Á }]^!aa8a Á•É
---------	---

Electrónicos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõ [[• Á^Áããã } Á YÝÇÄ JËÄ €ÄÄ FÄÄ ÄãS^ Á^Á/ã •] æ^ } &ãÄ ÖB&^ [ÁããÖ - [{ æã } Ágã ããÄ ã^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ËÜ^ Á^ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [ÁããS^ * ä æ æ] ^ • !^ - ãããã Ä [• ä ã^ • S^] ããããã^ • È
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: CURRÍCULUM VITAE.

Objetivo del sistema: Concentrar en fichas técnicas la información particular de los trabajadores de la Legislatura del Estado.

CURRÍCULUM VITAE.		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Grecia Esmeralda Cedillo Vega	Bases de datos: 1. Archivo en físico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre, domicilio particular, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, correo electrónico, experiencia profesional, formación académica, cursos y diplomados, y actividades extracurriculares.	
Bases de datos	Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á .i: { a [• Á^Á[Á ^ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõ [[• Á^Áããã } Á YÝÇÄ JËÄ €ÄÄ FÄÄ ÄãS^ Á^Á/ã •] æ^ } &ãÄ ÖB&^ [ÁããÖ - [{ æã } Ágã ããÄ ã^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ËÜ^ Á^ à ããã } Á [] à ãã } Áã • * [ÁããS^ * ä æ æ] ^ • !^ - ãããã Ä [• ä ã^ • S^] ããããã^ • È	
Nivel de riesgo	Bajo.	

Controles de seguridad para las bases de datos	Únicamente se da de alta y de baja a los usuarios que se encuentran en el sistema de seguridad de la información y se les otorga el nivel de acceso correspondiente a sus funciones.
Mecanismos de monitoreo	Actualización de las fichas técnicas y su manejo se da únicamente por el personal de la subdirección.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico.
Características del lugar de resguardo:	Únicamente se da de alta y de baja a los usuarios que se encuentran en el sistema de seguridad de la información y se les otorga el nivel de acceso correspondiente a sus funciones.
Programas en que se utilizan los D.P.	Word.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Únicamente se da de alta y de baja a los usuarios que se encuentran en el sistema de seguridad de la información y se les otorga el nivel de acceso correspondiente a sus funciones.
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: NÓMINA.

Objetivo del sistema: Realizar las erogaciones de recursos para el pago de los servidores públicos que laboran en la Legislatura del Estado.

NÓMINA		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Sandra Idalia Alvarado López.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.

	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^ } Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõ } Á YÝCÑJÊÄÉÁÁFÁ^Áaa^ Á^ÁV!a] ae^ } &aa ÁCB&^• [ÁaÁQ+ { { aaõ } ÁUgà aaÁ â^ Á^•aa[Á^ÁZaae &e ÈU^ Á^ à aaõ } Á [] à aa } Áa^* [ÁaÁa^* a ae aa^ ^• !^~^aaÁe Á [•a ^Á^] ^!aaãaa^•È</p>
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: CONSTANCIAS LABORALES.

Objetivo del sistema: Resguardar las constancias laborales.

CONSTANCIAS LABORALES	
Usuario (s) y/o responsable (s).	<p>1. María Guadalupe González Ortiz.</p> <p>Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.</p>
Cargo:	Auxiliar administrativo.
Área	Subdirección de Recursos Humanos
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Nombre del empleado, cargo, situación laboral, RFC, número de seguridad social, salario bruto y neto.
Bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^ } Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõ } Á YÝCÑJÊÄÉÁÁFÁ^Áaa^ Á^ÁV!a] ae^ } &aa ÁCB&^• [ÁaÁQ+ { { aaõ } ÁUgà aaÁ â^ Á^•aa[Á^ÁZaae &e ÈU^ Á^ à aaõ } Á [] à aa } Áa^* [ÁaÁa^* a ae aa^ ^• !^~^aaÁe Á [•a ^Á^] ^!aaãaa^•È</p>
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^ } Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõ } Á YÝCÑJÊÄÉÁÁFÁ^Áaa^ Á^ÁV!a] ae^ } &aa ÁCB&^• [ÁaÁQ+ { { aaõ } ÁUgà aaÁ â^ Á^•aa[Á^ÁZaae &e ÈU^ Á^ à aaõ } Á [] à aa } Áa^* [ÁaÁa^* a ae aa^ ^• !^~^aaÁe Á [•a ^Á^] ^!aaãaa^•È</p>
Mecanismos de monitoreo	Resguardo de la información y revisión constante de los datos.

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. .i{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Áããã) Á ÝÝÇÄ JÉÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ Á^Á/ã] • æ^) &ãÁ ÁãÁ [ÁãÁÁ [{ æã) ÁÚgà ãÁ ã^ Á• çã[Á^ÁZããã &ã ÈÜ" Á ~ à ããã) Á [] à:ãÁ } Áã • * [ÁãÁãÁ * ã æ :ãÁ ~ ^• ^- ãããã Á [• ã ^• Á^] ^:ãããã^• È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. .i{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Áããã) Á ÝÝÇÄ JÉÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ Á^Á/ã] • æ^) &ãÁ ÁãÁ [ÁãÁÁ [{ æã) ÁÚgà ãÁ ã^ Á• çã[Á^ÁZããã &ã ÈÜ" Á ~ à ããã) Á [] à:ãÁ } Áã • * [ÁãÁãÁ * ã æ :ãÁ ~ ^• ^- ãããã Á [• ã ^• Á^] ^:ãããã^• È
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: CONSTANCIAS DE INGRESOS.

Objetivo del sistema: Resguardar las constancias ingresos.

CONSTANCIAS DE INGRESOS		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Georgina Ramírez Rivera.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Titular de la Subdirección.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		

Inventario:	Nombre de empleado, situación laboral, RFC, número de seguridad social, salario bruto y neto.
Bases de datos	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Mecanismos de monitoreo	Resguardo de la información y revisión constante de los datos.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Electrónicos	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Transferencia de datos	Ú* { ^ } q Á•^içaa[Á] Á.¡: [a[•Á^Á[Á ~^Áã] [] ^) Á[•Áãã [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ^ ÁÁÁ/ã] •ã^) &ãÁ Áãã• [Áããã] [{ aãã) ÁÚgã ããÁ ã^ Á• çãã[Á^Áãããã &ãã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] á:ãã) Áã•* [Áãããã~ á ãã ãã~ ^• !^~ãããã Á [•ã •Áã] ^!ãããããã•È
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: INFONAVIT.

Objetivo del sistema: Llevar un control de los derechohabientes que han ejercido su crédito INFONAVIT.

Electrónicos	[Redacted]
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA).

Objetivo del sistema: Administración de información relativa a cuotas y aportaciones obrero/patronales, así como la amortización de créditos asignados a los trabajadores.

SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA)		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. María Guadalupe González Ortiz.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Número de IMSS, número de INFONAVIT, nombre del trabajador, RFC, tipo de movimiento.	
Bases de datos	[Redacted]	
Nivel de riesgo	Bajo.	

Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á.:([[•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áááá [[•ÁÁ:ääá) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁááÁ^ ÁÁÁÁ:á] á^ } &áÁ Ááá• [Áááá [{ } ááá) ÁÜgà ááá á^ Á• áá [Á^ÁZááá• &áá Á~ à áááá) Á [] á:áá) Áá•* [ÁáááÁ^ á áá áá ^• ^• ááááá Á [•á •Á~] ^ ááááá•É
Mecanismos de monitoreo	Control, resguardo y actualización del sistema.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á.:([[•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áááá [[•ÁÁ:ääá) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁááÁ^ ÁÁÁÁ:á] á^ } &áÁ Ááá• [Áááá [{ } ááá) ÁÜgà ááá á^ Á• áá [Á^ÁZááá• &áá Á~ à áááá) Á [] á:áá) Áá•* [ÁáááÁ^ á áá áá ^• ^• ááááá Á [•á •Á~] ^ ááááá•É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á.:([[•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áááá [[•ÁÁ:ääá) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁááÁ^ ÁÁÁÁ:á] á^ } &áÁ Ááá• [Áááá [{ } ááá) ÁÜgà ááá á^ Á• áá [Á^ÁZááá• &áá Á~ à áááá) Á [] á:áá) Áá•* [ÁáááÁ^ á áá áá ^• ^• ááááá Á [•á •Á~] ^ ááááá•É
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)

Objetivo del Sistema: Permitir gestionar los módulos de organización, selección y reclutamiento, bolsa de trabajo, evaluaciones, inventario de personal, nomina, capacitación y desarrollo del personal que labora en la Legislatura del Estado.

SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)

Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Sandra Idalia Alvarado López.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	

Cargo: Auxiliar contable.

Área Subdirección de Recursos Humanos

Funciones y obligaciones Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	Número de empleado, nombre, RFC, CURP y usuario.
--------------------	--

Bases de datos	<p>Ún { ^ } d Á ^ . ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [} ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a a a a } Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a a .] a ^) & a a Á C B & ^ [Á a a Q + ! { a a a } Á Ú g a B e a Á á ^ / Á Ö c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E Û ~ Á ~ à B e a a } Á [] á i c a Á } Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ B e a a e Á [. a ^ . Á ~] ^ i a a q a a a ^ . E</p>
-----------------------	--

Nivel de riesgo Bajo.

Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún { ^ } d Á ^ . ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [} ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a a a a } Á Y Y C A J E A € Á Á i F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a a .] a ^) & a a Á C B & ^ [Á a a Q + ! { a a a } Á Ú g a B e a Á / Á Ö c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E Û Û ~ Á ~ à B e a a } Á [] á i c a Á } Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . Á ^ - ^ B e a a e Á [. a ^ . Á ç ~] ^ i a a q a a a ^ . E</p>
---	--

Mecanismos de monitoreo Es un sistema de uso diario por lo que su contenido se encuentra constantemente actualizado para la finalidad de su función. Es un sistema de uso exclusivo del área de Recursos Humanos.

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte: Digital.

Características del lugar de resguardo:	<p>Ún { ^ } d Á ^ . ^ i ç a a [Á } Á . i . { a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [} ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a a a a } Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a a .] a ^) & a a Á C B & ^ [Á a a Q + ! { a a a } Á Ú g a B e a Á á ^ / Á Ö c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E Û ~ Á ~ à B e a a } Á [] á i c a Á } Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ B e a a e Á [. a ^ . Á ~] ^ i a a q a a a ^ . E</p>
--	--

Programas en que se utilizan los D.P.

Servidor apache.
Webapp.
Perl.
Mysql.
Plataforma: Windows.

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: RELACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

Objetivo del sistema: Llevar un registro de las personas que asisten a las capacitaciones.

RELACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. María Guadalupe González Ortiz.	Bases de datos: Archivo en físico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre del trabajador y firma.	
Bases de datos		

Nivel de riesgo	Medio
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á••lícaá [Á } Á .: { a [•ÁÁÁ Á ^ Áá [] ^) Á (•Áááá •ÁÁááá) Á ÝÝÜ JÄ ÉÁ Á FÁ Á Áá Á ÁÁ / a) a) & Á Ááá • [Áááá] { aáá) Ágà ááá á Á • cá [Á Á Ááááá &áá Á ~ à ááá) Á [] á áá) Áá • * [Ááááá * á áá áá ~ ^ • ! ^ - ááááá Á [• á Á • Á ~ } áááááá • É
Mecanismos de monitoreo	N/A
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } d Á••lícaá [Á } Á .: { a [•ÁÁÁ Á ^ Áá [] ^) Á (•Áááá •ÁÁááá) ÁÝÝÜ JÄ ÉÁ Á FÁ Á Ááá Á ÁÁ / a) • a) &áá Ááá • [Áááá] { aáá) Ágà ááá Á • cá [Á Á Ááááá &áá Á Ù Á ~ à ááá) Á [] á áá) Áá • * [Ááááá * á áá áá ~ ^ • Á ^ - ááááá Á [• á Á • Á ç ~ } áááááá • É
Programas en que se utilizan los D.P.	N/A
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } d Á••lícaá [Á } Á .: { a [•ÁÁÁ Á ^ Áá [] ^) Á (•Áááá •ÁÁááá) Á ÝÝÜ JÄ ÉÁ Á FÁ Á Áá Á ÁÁ / a) a) & Á Ááá • [Áááá] { aáá) Ágà ááá á Á • cá [Á Á Ááááá &áá Á ~ à ááá) Á [] á áá) Áá • * [Ááááá * á áá áá ~ ^ • ! ^ - ááááá Á [• á Á • Á ~ } áááááá • É
Electrónicos	Ú* { ^ } d Á••lícaá [Á } Á .: { a [•ÁÁÁ Á ^ Áá [] ^) Á (•Áááá •ÁÁááá) Á ÝÝÜ JÄ ÉÁ Á FÁ Á Áá Á ÁÁ / a) a) & Á Ááá • [Áááá] { aáá) Ágà ááá á Á • cá [Á Á Ááááá &áá Á ~ à ááá) Á [] á áá) Áá • * [Ááááá * á áá áá ~ ^ • ! ^ - ááááá Á [• á Á • Á ~ } áááááá • É
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: SISTEMA DE PASES DE SALIDA.

Objetivo del sistema: Llevar un control de las solicitudes de pases de salida de los trabajadores de la Legislatura del Estado.

SISTEMA DE PASES DE SALIDA		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Elba Mdero Meza 2. Zaida Jazmín Landa. 3. Ana Nancy Cruz López.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 244.	
Cargo:	Auxiliares administrativos.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	

Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Número de empleado y nombre.
Bases de datos	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Mecanismos de monitoreo	Diario acceso al sistema para verificación y validación de los pases de salida.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Programas en que se utilizan los D.P.	<p>Servidor apache.</p> <p>Webapp.</p> <p>Perl.</p> <p>Mysql.</p> <p>Plataforma: Windows.</p>
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Electrónicos	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Transferencia de datos	Ú* { ^ } d Á* ^ i ç a a [Á } Á . i . [a [. Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á : a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a) .] a ^) & a a Á C B & ^ . [Á a a Q + { a a a) Á U g à B e a á a ^ Á . c a a [Á ^ Á Z a a e e & e E U ~ Á ~ à B a a a) Á [] á i c e Á) Á a * [Á a a S ^ * a a e a a ~ ^ . ! ^ - ^ b e c a e Á [. a ^ Á ~] ^ i a a q a a ^ . E
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: REPORTE DE ASISTENCIAS.

Objetivo del sistema: Llevar un registro de las asistencia e inasistencias del personal para proceder en términos del Reglamento General del Poder Legislativo, en caso de existir alguna observación.

REPORTE DE ASISTENCIAS		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Elba Madero Meza 2. Zaida Jazmín Landa. 3. Ana Nancy Cruz López.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 244.	
Cargo:	a) Auxiliar administrativo. b) Auxiliar administrativo. c) Auxiliar contable.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Número de empleado, nombre y número de pases de salida.	
Bases de datos	Ú* { ^ } q Á•^!çaa[Á] Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã][] ^) Á[•Ácc[[•ÁÁ•aa) Á ÝÝÖÄ JÉÄ ÉÁÁ FÁÁ Ááá^ ÁÁÁ!a) • æ^ &aa ÁB&• [ÁááQ f!{ aa) ÁÜgà aa á^!Ö• caa[Á^ÁZaae• &ee ÈÜ~ Á~ à aa) Á[] á!aa) Áá•* [Áááá^* á æ!aa~ ^. !^!aaáae Á[•aa Á^] ^!aaáaa^•È	
Nivel de riesgo	Medio.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á•^!çaa[Á] Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã][] ^) Á[•Ácc[[•ÁÁ•aa) Á ÝÝÖÄ JÉÄ ÉÁÁ FÁÁ Ááá^ ÁÁÁ!a) • æ^ &aa ÁB&• [ÁááQ f!{ aa) ÁÜgà aa á^!Ö• caa[Á^ÁZaae• &ee ÈÜ~ Á~ à aa) Á[] á!aa) Áá•* [Áááá^* á æ!aa~ ^. !^!aaáae Á[•aa Á^] ^!aaáaa^•È	
Mecanismos de monitoreo	Constante revisión de la información contenida en los registros.	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento		

Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú^* { ^} d Á^•líçaa[Á) Á.í: q [•Á^Á[Á^•Áã] [] ^) Á[•Áãõ [[•ÁÁããã) ÁÝõÁ JÉÁ €Á ì FÁ^Áãã^ Á^ÁV/a) •] a^) &ãÁ Áãã• [ÁããQ + [{ aãã) ÁUgà ããÁ Á• caá [Á^Á Zãã^ &ã ÉU^ Á^ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã•* [Áããã^ á ãã ãã ^•Á^• ããã Á [•ã ^•Á ç~] ããããã^•É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú^* { ^} d Á^•líçaa[Á) Á.í: q [•Á^Á[Á^•Áã] [] ^) Á[•Áãõ [[•ÁÁããã) Á ÝõÁ JÉÁ €Á Á FÁ^Áãã^ Á^ÁV/a) •] a^) &ãÁ Áãã• [ÁããQ + [{ aãã) ÁUgà ããÁ á^ Á• caá [Á^Á Zãã^ &ã ÉU^ Á^ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã•* [Áããã^ á ãã ãã ^•Á^• ããã Á [•ã ^•Á ç~] ããããã^•É
Electrónicos	!^• ããã Á [•ã ^•Á ç~] ããããã^•É
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: REPORTE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

Objetivo del sistema: Llevar un registro de las incidencias del personal para proceder en términos del Reglamento General del Poder Legislativo, en caso de existir alguna observación.

REPORTE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Elba Madero Meza. 2. Zaida Jazmín Landa. 3. Ana Nancy Cruz López.	Bases de datos:
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 244.	1. Físico.
Cargo:	a) Auxiliar administrativo. b) Auxiliar administrativo. c) Auxiliar contable.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		

Inventario:	Nombre e incidencia.
Bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.!.{ a[•Á^Á[Á~^Áã][]^} Á[•Áãõõ •ÁÁããã) Á ÝÝÇÏ JËÄ €ÁÁ FÁÁ Áãã Á^ÁÁ/ã)• æ^} 8ãÁ ÁÇ&• [ÁÁãÁÇ-!{ æã) ÁÚgà ããÁ ã^ ÁÇ çã[Á^ÁZããã 8ãã ÈÛ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã Á^ã æ: æ] ^• !^~!ãããã Á[•ã •Áç } ãããããã^•È
Nivel de seguridad	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.!.{ a[•Á^Á[Á~^Áã][]^} Á[•Áãõõ •ÁÁããã) Á ÝÝÇÏ JËÄ €ÁÁ FÁÁ Áãã Á^ÁÁ/ã)• æ^} 8ãÁ ÁÇ&• [ÁÁãÁÇ-!{ æã) ÁÚgà ããÁ ã^ ÁÇ çã[Á^ÁZããã 8ãã ÈÛ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã Á^ã æ: æ] ^• !^~!ãããã Á[•ã •Áç } ãããããã^•È
Mecanismos de monitoreo	N/A
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.!.{ a[•Á^Á[Á~^Áã][]^} Á[•Áãõõ •ÁÁããã) ÁÝÝÇÏ JËÄ €ÁÁ FÁÁ Áãã Á^ÁÁ/ã)• æ^} 8ãÁ ÁÇ&• [ÁÁãÁÇ-!{ æã) ÁÚgà ããÁ^ ÁÇ çã[Á^ÁZããã 8ãã ÈÛ Á~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [ÁÁãã Á^ã æ: æ] ^•Á^~!ãããã Á[•ã •Áç } ãããããã^•È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.!.{ a[•Á^Á[Á~^Áã][]^} Á[•Áãõõ •ÁÁããã) Á ÝÝÇÏ JËÄ €ÁÁ FÁÁ Áãã Á^ÁÁ/ã)• æ^} 8ãÁ ÁÇ&• [ÁÁãÁÇ-!{ æã) ÁÚgà ããÁ ã^ ÁÇ çã[Á^ÁZããã 8ãã ÈÛ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã Á^ã æ: æ] ^• !^~!ãããã Á[•ã •Áç } ãããããã^•È
Electrónicos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.!.{ a[•Á^Á[Á~^Áã][]^} Á[•Áãõõ •ÁÁããã) Á ÝÝÇÏ JËÄ €ÁÁ FÁÁ Áãã Á^ÁÁ/ã)• æ^} 8ãÁ ÁÇ&• [ÁÁãÁÇ-!{ æã) ÁÚgà ããÁ ã^ ÁÇ çã[Á^ÁZããã 8ãã ÈÛ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã Á^ã æ: æ] ^• !^~!ãããã Á[•ã •Áç } ãããããã^•È
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: RELACIÓN DE VACACIONES.

Objetivo del sistema: Llevar un control del personal que gozara del periodo vacaciones correspondiente, en términos de lo que señala el artículo 38 del Reglamento General de las Condiciones

Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que Laboran en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

RELACIÓN DE VACACIONES		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Zaida Jazmín Landa. 2. Ana Nancy Cruz López.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 244.	
Cargo:	a) Auxiliar administrativo. b) Auxiliar contable.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Número de empleado y nombre.	
Bases de datos	<p>Ún* { ^ } q Á^•^içaa[Á] Á.¡. { q [• Á^Á[Á^ Á^Á] [] ^) Á[• Áeõx [[• ÁÁ^aa8a) Á ÝYÜÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁaÁÁ ÁÁÁÁ/á) • á^) 8aa ÁÖ88• [ÁaÁaQ + [{ aa8) ÁÜgà Baa á^ ÁÖ• caa[Á^ÁZaa8e 8e ÈÜ Á^ à Baa8) Á [] á aa) Áa•* [ÁaÁaÁÁ* á aa aa^ Á ^ Á^aa8e Á [• aa Á^ Á^] Á^aa8aa^ È</p>	
Nivel de riesgo	Medio.	
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún* { ^ } q Á^•^içaa[Á] Á.¡. { q [• Á^Á[Á^ Á^Á] [] ^) Á[• Áeõx [[• ÁÁ^aa8a) Á ÝYÜÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁaÁÁ ÁÁÁÁ/á) • á^) 8aa ÁÖ88• [ÁaÁaQ + [{ aa8) ÁÜgà Baa á^ ÁÖ• caa[Á^ÁZaa8e 8e ÈÜ Á^ à Baa8) Á [] á aa) Áa•* [ÁaÁaÁÁ* á aa aa^ Á ^ Á^aa8e Á [• aa Á^ Á^] Á^aa8aa^ È</p>	
Mecanismos de monitoreo	N/A	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento		
Tipo de soporte:	Digital.	
Características del lugar de resguardo:	<p>Ún* { ^ } q Á^•^içaa[Á] Á.¡. { q [• Á^Á[Á^ Á^Á] [] ^) Á[• Áeõx [[• ÁÁ^aa8a) ÁÝYÜÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁaÁÁ ÁÁÁÁ/á) • á^) 8aa ÁÖ88• [ÁaÁaQ + [{ aa8) ÁÜgà BaaÁÖ• caa[Á^ÁZaa8e 8e ÈÜ Á^ à Baa8) Á] [] á aa) Áa•* [ÁaÁaÁÁ* á aa aa^ Á^ Á^ Á^aa8e Á [• aa Á^ Á^] Á^aa8aa^ È</p>	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.	

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!: { a [• Á^Á [Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• Á Áããã } Á YÝõõ JËã €ÁÁ FÁÁ Áãã^ ÁÁÁ/ãã •] æ^ } 8ãÁ Áõõ^ [Áããõõ [{ æãã } Áügã ããÁ ãã Áõãã [ÁÁÁZããã &ãã ËÜ" Á ~ à ããã } Á [] á õãÁ } Áã • * [Áãããã^ á æããã ~ ^ • ^ - ^ ããããã Á [• á ^ • Á ~] ^ ããããã^ • È</p>
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	

SISTEMA: HORAS EXTRAS.

Objetivo del sistema: Llevar el control del personal que ha laborado en tiempo extraordinario para el pago de horas extras en términos del artículo 35 del Reglamento General de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que Laboran en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

HORAS EXTRAS		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Georgina Ramírez Rivera.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	
Cargo:	Titular de la Subdirección.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre, sueldo y número de empleado.	

RELACIÓN DE TIMBRADOS FISCALES

Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Edith Juárez Rosales. 2. Sandra Idalia Alvarado López.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	

Cargo:	a) Auxiliar administrativo. b) Auxiliar contable.
--------	--

Área	Subdirección de Recursos Humanos
------	----------------------------------

Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
--------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	Nombre, RFC, CURP y salario.
-------------	------------------------------

Bases de datos	Ú* { ^ } q Á^••líçaa[Á) Á.!.{ q [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^) Á[•Áçã [[•ÁÁããã) Á ÝÝÇÄ JÄ €ÄÄ FÄÄÄãS^ Á^Á!ã) •) ç^) 8ãÄ ÁÇ&• [ÁçãQ [! { çã) ÁÚgàããÄ à^ Á• çã [Á^ÁZãçã çã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [ÁçãS^* à çã çã ^• !^~ãçãã çã [•ã •Áç~] ^! çããããã^È
----------------	--

Nivel de riesgo.	Bajo.
------------------	-------

Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^••líçaa[Á) Á.!.{ q [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^) Á[•Áçã [[•ÁÁããã) Á ÝÝÇÄ JÄ €ÄÄ FÄÄÄãS^ Á^Á!ã) •) ç^) 8ãÄ ÁÇ&• [ÁçãQ [! { çã) ÁÚgàããÄ à^ Á• çã [Á^ÁZãçã çã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [ÁçãS^* à çã çã ^• !^~ãçãã çã [•ã •Áç~] ^! çããããã^È
--	--

Mecanismos de monitoreo	Verificación de los datos contenidos en el CFDI.
-------------------------	--

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
------------------	---------------------------

Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^••líçaa[Á) Á.!.{ q [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^) Á[•Áçã [[•ÁÁããã) Á ÝÝÇÄ JÄ €ÄÄ FÄÄÄãS^ Á^Á!ã) •) ç^) 8ãÄ ÁÇ&• [ÁçãQ [! { çã) ÁÚgàããÄ à^ Á• çã [Á^ÁZãçã çã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [ÁçãS^* à çã çã ^• !^~ãçãã çã [•ã •Áç~] ^! çããããã^È
---	--

Programas en que se utilizan los D.P.	Generador de los CFDI.
---------------------------------------	------------------------

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos	Ú* { ^ } q Á^••líçaa[Á) Á.!.{ q [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^) Á[•Áçã [[•ÁÁããã) Á ÝÝÇÄ JÄ €ÄÄ FÄÄÄãS^ Á^Á!ã) •) ç^) 8ãÄ ÁÇ&• [ÁçãQ [! { çã) ÁÚgàããÄ à^ Á• çã [Á^ÁZãçã çã ÈÜ~ Á~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [ÁçãS^* à çã çã ^• !^~ãçãã çã [•ã •Áç~] ^! çããããã^È
---------	--

Electrónicos	Úl* { ^ } d Á•^içaa[Á] Á. i. { a [• Á^Á Á ~ ^ Áã] [} ^ } Á [• Áccx̃ [[• ÁÁvã&ã) Á YÝCÑ JÈÀ €ÁÁ FÁÁ ÁãS^ ÁÁÁ/aç) ç^) &ãÁ Á&ã• [ÁÁÁÁQ + { çã) ÁÚgà ãÁ â^ Á• çã [Á^ÁZãçç &ç ÈÚ~ Á ~ à ã&ã) Á [] à ãÁ) Áã• * [ÁÁÁÁ^* ã æ̃ æ̃ ^• !^~ ãçãç Á [• ã ^ Á^] ^! çãããã^ È
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: FONDO DE AHORRO.

Objetivo del sistema: Llevar el registro del personal que tiene derecho a la prestación de “fondo de ahorro”.

FONDO DE AHORRO		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Sandra Idalia Alvarado López. 2. José Alberto Madrigal Lemus. Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	Bases de datos: 1. Electrónico.
Cargo:	a) Auxiliar contable. b) Auxiliar administrativo.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos.	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre, número de empleado, aportación personal y firma.	
Bases de datos	Úl* { ^ } d Á•^içaa[Á] Á. i. { a [• Á^Á Á ~ ^ Áã] [} ^ } Á [• Áccx̃ [[• ÁÁvã&ã) Á YÝCÑ JÈÀ €ÁÁ FÁÁ ÁãS^ ÁÁÁ/aç) ç^) &ãÁ Á&ã• [ÁÁÁÁQ + { çã) ÁÚgà ãÁ â^ Á• çã [Á^ÁZãçç &ç ÈÚ~ Á ~ à ã&ã) Á [] à ãÁ) Áã• * [ÁÁÁÁ^* ã æ̃ æ̃ ^• !^~ ãçãç Á [• ã ^ Á^] ^! çãããã^ È	
Nivel de riesgo	Bajo.	

Controles de seguridad para las bases de datos	Ún* { ^ } q Á•^ çæ[Á } Á.!.[q [•Á^Á[Á ^ Áã] [] ^) Á[•Áæð [[•ÁÁæ8æ) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁæÁ Á^ ÁÁÁ/æ] æ^) &æÁ Ç8&• [ÁæÁÇ [{ ææ) ÁÚgà ææÁ à^ Ç• çæ[Á^ÁZæææ &æ ÈÛ Á ^ à æææ) Á [] à ææ) Áæ•* [ÁæÁæÁ* à æ æ æ ^ Á^ Á^æðææ Á [•æ •Áç] ^ æææææ^ É
Mecanismos de monitoreo	Seguimiento a los descuentos que se realizan de manera periódica que se realizan a los trabajadores para el pago de la prestación.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ún* { ^ } q Á•^ çæ[Á } Á.!.[q [•Á^Á[Á ^ Áã] [] ^) Á[•Áæð [[•ÁÁæ8æ) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁæÁ Á^ ÁÁÁ/æ] æ^) &æÁ Ç8&• [ÁæÁÇ [{ ææ) ÁÚgà ææÁ à^ Ç• çæ[Á^ÁZæææ &æ ÈÛ Á ^ à æææ) Á [] à ææ) Áæ•* [ÁæÁæÁ* à æ æ æ ^ Á^ Á^æðææ Á [•æ •Áç] ^ æææææ^ É
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ún* { ^ } q Á•^ çæ[Á } Á.!.[q [•Á^Á[Á ^ Áã] [] ^) Á[•Áæð [[•ÁÁæ8æ) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁæÁ Á^ ÁÁÁ/æ] æ^) &æÁ Ç8&• [ÁæÁÇ [{ ææ) ÁÚgà ææÁ à^ Ç• çæ[Á^ÁZæææ &æ ÈÛ Á ^ à æææ) Á [] à ææ) Áæ•* [ÁæÁæÁ* à æ æ æ ^ Á^ Á^æðææ Á [•æ •Áç] ^ æææææ^ É
Electrónicos	Ún* { ^ } q Á•^ çæ[Á } Á.!.[q [•Á^Á[Á ^ Áã] [] ^) Á[•Áæð [[•ÁÁæ8æ) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁæÁ Á^ ÁÁÁ/æ] æ^) &æÁ Ç8&• [ÁæÁÇ [{ ææ) ÁÚgà ææÁ à^ Ç• çæ[Á^ÁZæææ &æ ÈÛ Á ^ à æææ) Á [] à ææ) Áæ•* [ÁæÁæÁ* à æ æ æ ^ Á^ Á^æðææ Á [•æ •Áç] ^ æææææ^ É
Transferencia de datos	Ún* { ^ } q Á•^ çæ[Á } Á.!.[q [•Á^Á[Á ^ Áã] [] ^) Á[•Áæð [[•ÁÁæ8æ) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁæÁ Á^ ÁÁÁ/æ] æ^) &æÁ Ç8&• [ÁæÁÇ [{ ææ) ÁÚgà ææÁ à^ Ç• çæ[Á^ÁZæææ &æ ÈÛ Á ^ à æææ) Á [] à ææ) Áæ•* [ÁæÁæÁ* à æ æ æ ^ Á^ Á^æðææ Á [•æ •Áç] ^ æææææ^ É
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES.

Objetivo del sistema: Llevar un registro de los finiquitos y liquidaciones por termino de la relación laboran con la Legislatura del Estado.

FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. José Alberto Madrigal Lemus.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	

Cargo:	Auxiliar administrativo.
Área	Subdirección de Recursos Humanos.
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Nombre, sueldo y firma.
Bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. :{ q [• Á^Á [Á^•^Áä] [] ^ } Á [• Áeõ [[• ÁÁ: a&ã) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁeS^ ÁÁÁ/ã] e^ } &ãÁ ÜB&• [ÁeÁÜ { { a&ã) ÁÜgà BeeÁ à^ Á• çaa[Á^ÁZae&e &e ÈÜ Á ~ à Bee&) Á [] à:õÁ) Áa•* [ÁeÁeS^* ä æ æ] ^• Á^ÁeõÁe Á [• ä Á• Á~] ^ æãããã^• È
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. :{ q [• Á^Á [Á^•^Áä] [] ^ } Á [• Áeõ [[• ÁÁ: a&ã) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁeS^ ÁÁÁ/ã] e^ } &ãÁ ÜB&• [ÁeÁÜ { { a&ã) ÁÜgà BeeÁ à^ Á• çaa[Á^ÁZae&e &e ÈÜ Á ~ à Bee&) Á [] à:õÁ) Áa•* [ÁeÁeS^* ä æ æ] ^• Á^ÁeõÁe Á [• ä Á• Á~] ^ æãããã^• È
Mecanismos de monitoreo	Revisión constante de los contratos celebrados entre los trabajadores y la Legislatura del Estado.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. :{ q [• Á^Á [Á^•^Áä] [] ^ } Á [• Áeõ [[• ÁÁ: a&ã) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁeS^ ÁÁÁ/ã] e^ } &ãÁ ÜB&• [ÁeÁÜ { { a&ã) ÁÜgà BeeÁ à^ Á• çaa[Á^ÁZae&e &e ÈÜ Á ~ à Bee&) Á [] à:õÁ) Áa•* [ÁeÁeS^* ä æ æ] ^• Á^ÁeõÁe Á [• ä Á• Á~] ^ æãããã^• È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. :{ q [• Á^Á [Á^•^Áä] [] ^ } Á [• Áeõ [[• ÁÁ: a&ã) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁeS^ ÁÁÁ/ã] e^ } &ãÁ ÜB&• [ÁeÁÜ { { a&ã) ÁÜgà BeeÁ à^ Á• çaa[Á^ÁZae&e &e ÈÜ Á ~ à Bee&) Á [] à:õÁ) Áa•* [ÁeÁeS^* ä æ æ] ^• Á^ÁeõÁe Á [• ä Á• Á~] ^ æãããã^• È
Electrónicos	Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á. :{ q [• Á^Á [Á^•^Áä] [] ^ } Á [• Áeõ [[• ÁÁ: a&ã) Á YÝÜÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁeS^ ÁÁÁ/ã] e^ } &ãÁ ÜB&• [ÁeÁÜ { { a&ã) ÁÜgà BeeÁ à^ Á• çaa[Á^ÁZae&e &e ÈÜ Á ~ à Bee&) Á [] à:õÁ) Áa•* [ÁeÁeS^* ä æ æ] ^• Á^ÁeõÁe Á [• ä Á• Á~] ^ æãããã^• È
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: FICHA INFORMATIVA DE PERSONAL.

Objetivo del sistema: Contar con datos de los trabajadores de esta Legislatura.

FICHA INFORMATIVA DE PERSONAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Georgina Ramírez Rivera. Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
Cargo:	Titular de la Subdirección.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Nombre, número de empleado, situación laboral (base o contrato), sueldo.	
Bases de datos	Descripción detallada de los datos almacenados en las bases de datos, incluyendo nombres, números de empleados, situaciones laborales y sueldos.	
Nivel de riesgo	Medio.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Descripción de los controles de seguridad implementados para proteger la información personal almacenada en las bases de datos.	
Mecanismos de monitoreo	N/A	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento		
Tipo de soporte:	c) Físico. d) Digital.	

Características del lugar de resguardo:	Úl*{ ^}q Á^•^!çaa[Á} Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^} Á[•Áãçç •ÁÁ!ããã) Á ÝÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁFÁÁÁãã^ ÁÁÁ!ãã] æ^} &ãÁ ÁÇ&^•[ÁÁãÇ-!{ çãã) ÁÚgà ããÁ ã ÁÇ çãã[Á^ÁZããã &ã ÈÚ~ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã^* ã æ æ æ ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç } ^!ããããã^•È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Úl*{ ^}q Á^•^!çaa[Á} Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^} Á[•Áãçç •ÁÁ!ããã) Á ÝÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁFÁÁÁãã^ ÁÁÁ!ãã] æ^} &ãÁ ÁÇ&^•[ÁÁãÇ-!{ çãã) ÁÚgà ããÁ ã ÁÇ çãã[Á^ÁZããã &ã ÈÚ~ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã^* ã æ æ æ ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç } ^!ããããã^•È
Electrónicos	Úl*{ ^}q Á^•^!çaa[Á} Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^} Á[•Áãçç •ÁÁ!ããã) Á ÝÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁFÁÁÁãã^ ÁÁÁ!ãã] æ^} &ãÁ ÁÇ&^•[ÁÁãÇ-!{ çãã) ÁÚgà ããÁ ã ÁÇ çãã[Á^ÁZããã &ã ÈÚ~ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã^* ã æ æ æ ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç } ^!ããããã^•È
Transferencia de datos	Úl*{ ^}q Á^•^!çaa[Á} Á.!(a[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^} Á[•Áãçç •ÁÁ!ããã) Á ÝÝÇÄ JÈÄ ÉÁÁFÁÁÁãã^ ÁÁÁ!ãã] æ^} &ãÁ ÁÇ&^•[ÁÁãÇ-!{ çãã) ÁÚgà ããÁ ã ÁÇ çãã[Á^ÁZããã &ã ÈÚ~ Á~ à ããã) Á[] à ãã) Áã•* [ÁÁãã^* ã æ æ æ ^• !^~!ãããã Á [•ã •Áç } ^!ããããã^•È
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:

SISTEMA: PAGO A PROVEEDORES

Objetivo del sistema: Realizar el pago a proveedores de servicios.

PAGO A PROVEEDORES		
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Álvaro Puente Ruvalcaba. 2. Héctor Manuel Ambriz Torres. 3. Martha Carrillo Del Muro. 4. Luis Humberto Ambriz Torres. 5. Sandra Idalia Alvarado López. 6. Mayra Leticia Jiménez Vázquez. 7. Isaac Aarón Becerra González. 8. José Alberto Raudales Villalobos. 9. Rodrigo Saucedo Ramírez. 10. Fernando Ricardo Ortiz Inguanzo. 11. Marco Antonio Castro Lamas. 12. Yolanda Magallanes Valenzuela. 13. Diana Del Rosario Olguin Ortíz 14. Lourdes Manuela Hernández Díaz. 	<p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Electrónico.

	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 228 y 231.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> a) Titula de la Dirección. b) Auxiliar contable. c) Secretaria. d) Auxiliar contable. e) Auxiliar contable. f) Subdirectora de Recurso Materiales. g) Auxiliar. h) Auxiliar de almacén. i) Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal. j) Auxiliar contable. k) Auxiliar contable. l) Auxiliar contable. m) Auxiliar contable. n) Auxiliar contable.
Área	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
Funciones y obligaciones	Artículo 267 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	Nombre, domicilio fiscal, RFC, CURP, correo electrónico, banco, clave interbancaria y firma.
Bases de datos	<p>Ún*{ ^} d Á^•^içæä [Á] Á. i. { a [• Á^Á [Á^ Á^ Á^] [] ^) Á [• Á^æö [[• Á^Á^ææä) Á YÝÜJÉÁ ÉÁÁ FÁÁ Á^Á^Á^ Á^Á^Á^] •] æ^} &æÁ Á&&• [Á^Á^Á^] { { ææ) ÁÚgà æÁ â\ Ö• çæ [Á^Á^ææææ &æ ÉÜ^ Á^ à æææ) Á [] á ææ) ÁÁ•* [Á^Á^Á^* ä ææ ææ] ^• ^-^ææææ Á [• ä Á^ Á^] ^ ææææææ^ É</p>
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún*{ ^} d Á^•^içæä [Á] Á. i. { a [• Á^Á [Á^ Á^ Á^] [] ^) Á [• Á^æö [[• Á^Á^ææä) Á YÝÜJÉÁ ÉÁÁ FÁÁ Á^Á^Á^ Á^Á^Á^] •] æ^} &æÁ Á&&• [Á^Á^Á^] { { ææ) ÁÚgà æÁ â\ Ö• çæ [Á^Á^ææææ &æ ÉÜ^ Á^ à æææ) Á [] á ææ) ÁÁ•* [Á^Á^Á^* ä ææ ææ] ^• ^-^ææææ Á [• ä Á^ Á^] ^ ææææææ^ É</p>
Mecanismos de monitoreo	Acceso a expedientes en el portal bancario únicamente por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas por medio de Token.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	<p>Ún*{ ^} d Á^•^içæä [Á] Á. i. { a [• Á^Á [Á^ Á^ Á^] [] ^) Á [• Á^æö [[• Á^Á^ææä) ÁYÝÜJÉÁ ÉÁÁ FÁÁ ææ^ Á^Á^Á^] •] æ^} &æÁ Á&&• [Á^Á^Á^] { { ææ) ÁÚgà æÁ^ Ö• çæ [Á^Á^ææææ &æ ÉÜ^ Á] ^ à æææ) Á [] á ææ) ÁÁ•* [Á^Á^Á^* ä ææ ææ] ^• Á^-^ææææ Á [• ä Á^ Á^] ^ ææææææ^ É</p>
Programas en que se utilizan los D.P.	Word, Excel y sistema bancario.

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Û^* { ^} d Á^•^!çaa[Á} C.¡: a[•Á^Á[Á^ ^Áã][]^} Á[•Áãã •ÁÁ:ããã) Á ÝÝÇÄ JÄ ÉÁÁ FÁÁÁãã^ Á^ÁÁ/ã) æ^} &ãÁÁã& [Áããã-!{ æã) Ágå ããÁ â^ Á• çã[Á^ÁZããæ^ &æ ÈÜ Á^ à ããã) Á[] á ãã) Áã•* [ÁÁãã^ã æ æ æ^ ^• !^ ^ãããæ Á [•ã ^•Á^ } æãããã^É
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	

DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.

Unidad del Secretariado Técnico.

SISTEMA: COMISIÓN JURISDICCIONAL (DATOS PERSONALES DE PROMOVENTES Y DENUNCIADOS).

Objetivo del sistema: Resguardar y administrar la documentación que se genera con motivo de las funciones propias de la Comisión Jurisdiccional.

COMISIÓN JURISDICCIONAL (DATOS PERSONALES DE PROMOVENTES Y DENUNCIADOS)		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Rafael Rodríguez de la Rosa. 2. José Luis González Pérez. 3. Arturo Acuña del Río. 4. Arturo Antonio Rangel Calvillo.	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 23 09 ext. 110.	
Cargo:	a) Secretario Técnico de la Comisión. b) Oficial Notificador. c) Secretario de trámite de la comisión. d) Secretario de trámite de la comisión.	
Área	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos (Unidad del Secretariado Técnico).	

Funciones y obligaciones	Artículo 263 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo Domicilio Colonia o Fraccionamiento Ciudad Cargo en algunas ocasiones.
Bases de datos	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>
Mecanismo de monitoreo	Manejo de expedientes, cada que los integrantes de la Comisión requieran conocer el registro de los asuntos turnados mediante una relación que incluye tales datos personales.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	<p>a) Físico. b) Digital.</p>
Características del lugar de resguardo:	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>
Electrónicos	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>
Transferencia de datos	<p>Úl* { ^ } q Á^•^içaa[Á) Á.:.{ q[•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁããã) Á YÝÇÄ JÄ €ÁÁFÁÁÁãã^ Á^Á/ã)•] æ^} 8ãÁÁB&^ [ÁÁãÁQ- { { æã) ÁÚgà BãÁ ã^ ÁÖ çã[Á^ÁZããã 8æ ÈÜ~ Á~ à ããã) Á[] à ãÁ) Áã•* [ÁÁããã^*ã æ: æã^~^• !^~^ãããã Á[•ã •Áã^} ãããããã^•È</p>

Controles de seguridad para las bases de datos	Úl* { ^ } d Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõã J È Æ Á Á F Á Á Áãã Á Á Á / a } • a ^ } &ã Á Á & Á • [Á Á á Á [- [{ aãã } Á g à ã á Á ã ^ Á • çã [Á Á Á Zããã &ã Ë Û Á ~ à ããã } Á [] á ã Á } Áã • * [Á Á Áã Á * á æ aã ~ ^ • ! ^ - ããããã Á [• ã ^ • Á ~ } ^ aããããã ^ • È
Mecanismos de monitoreo	Cada integrante tiene conocimiento de los datos personales que se manejan.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Úl* { ^ } d Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõã J È Æ Á Á F Á Á Áãã Á Á Á / a } • a ^ } &ã Á Á & Á • [Á Á á Á [- [{ aãã } Á g à ã á Á ã ^ Á • çã [Á Á Á Zããã &ã Ë Û Á ~ à ããã } Á [] á ã Á } Áã • * [Á Á Áã Á * á æ aã ~ ^ • ! ^ - ããããã Á [• ã ^ • Á ~ } ^ aããããã ^ • È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Úl* { ^ } d Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõã J È Æ Á Á F Á Á Áãã Á Á Á / a } • a ^ } &ã Á Á & Á • [Á Á á Á [- [{ aãã } Á g à ã á Á ã ^ Á • çã [Á Á Á Zããã &ã Ë Û Á ~ à ããã } Á [] á ã Á } Áã • * [Á Á Áã Á * á æ aã ~ ^ • ! ^ - ããããã Á [• ã ^ • Á ~ } ^ aããããã ^ • È
Electrónicos	Úl* { ^ } d Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõã J È Æ Á Á F Á Á Áãã Á Á Á / a } • a ^ } &ã Á Á & Á • [Á Á á Á [- [{ aãã } Á g à ã á Á ã ^ Á • çã [Á Á Á Zããã &ã Ë Û Á ~ à ããã } Á [] á ã Á } Áã • * [Á Á Áã Á * á æ aã ~ ^ • ! ^ - ããããã Á [• ã ^ • Á ~ } ^ aããããã ^ • È
Transferencia de datos	Úl* { ^ } d Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^ } Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõã J È Æ Á Á F Á Á Áãã Á Á Á / a } • a ^ } &ã Á Á & Á • [Á Á á Á [- [{ aãã } Á g à ã á Á ã ^ Á • çã [Á Á Á Zããã &ã Ë Û Á ~ à ããã } Á [] á ã Á } Áã • * [Á Á Áã Á * á æ aã ~ ^ • ! ^ - ããããã Á [• ã ^ • Á ~ } ^ aããããã ^ • È
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: COMISIÓN DE HACIENDA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Objetivo del sistema: Resguardar y administrar la documentación que se genera con motivo de las funciones propias de la Comisión de Hacienda y Fortalecimiento Municipal.

COMISIÓN DE HACIENDA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Jesús Vela Cordero	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 23 09 ext. 110.	
Cargo:	Secretario Técnico de la Comisión y titular de la Unidad del Secretariado Técnico.	
Área	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos (Unidad del Secretariado Técnico).	
Funciones y obligaciones	Artículo 263 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Puesto o cargo de responsable. • Domicilio. • Municipio Ciudad. 	
Bases de datos	<p>Última actualización: 2018. Se trata de un sistema de bases de datos que almacena información personal de los ciudadanos que se encuentran inscritos en el padrón municipal de habitantes. La información que se almacena en este sistema es: nombre completo, número de identificación, domicilio, municipio, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nivel de estudios, ocupación, entre otros. La información se almacena en formato digital y físico.</p>	
Nivel de riesgo	Medio.	
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Última actualización: 2018. Se trata de un sistema de bases de datos que almacena información personal de los ciudadanos que se encuentran inscritos en el padrón municipal de habitantes. La información que se almacena en este sistema es: nombre completo, número de identificación, domicilio, municipio, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nivel de estudios, ocupación, entre otros. La información se almacena en formato digital y físico.</p>	
Mecanismos de monitoreo	Cada integrante tiene conocimiento de los datos personales que se manejan.	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento		
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.	
Características del lugar de resguardo:	<p>Última actualización: 2018. Se trata de un sistema de bases de datos que almacena información personal de los ciudadanos que se encuentran inscritos en el padrón municipal de habitantes. La información que se almacena en este sistema es: nombre completo, número de identificación, domicilio, municipio, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nivel de estudios, ocupación, entre otros. La información se almacena en formato digital y físico.</p>	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.	

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^•Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [•ÁÁããã } Á ÝÝÖÄ JË €ÁÁFÁÁãã^ Á^ÁV/aç •] a^ } &ãÁ ÖB&^• [ÁÁãÖ- { :{ aãã } ÁUgã ããÁ á^ Á• caã[Á^ÁZããã &ãã ËÚ^ Á^ à ããã } Á [] á:ããÁ } Áã•* [Áããã^* á ãã^ Á^• ^•^ãããã Á [•ã ^Á } ããããã^ È</p>
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	

SISTEMA: COMISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL.

Objetivo del sistema: Resguardar y administrar la documentación que se genera con motivo de las funciones propias de la Comisión de Desarrollo Cultural.

COMISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Marlen del Rosario García Castillo	Bases de datos: 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 23 09 ext. 110.	
Cargo:	Secretaria Técnica de la Comisión y titular de la Unidad del Secretariado Técnico.	
Área	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos (Unidad del Secretariado Técnico).	
Funciones y obligaciones	Artículo 263 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Puesto o cargo de responsable. • Domicilio. • Municipio Ciudad. 	

Bases de datos	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Nivel de riesgo	Medio.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Mecanismos de monitoreo	Cada integrante tiene conocimiento de los datos personales que se manejan.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soport	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Físicos	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Electrónicos	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Transferencia de datos	Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á. .i. [q [•Á^Á[Á^•Áá] [] ^) Á[•Áeõõ [[•ÁÁ^aaõõ) Á ÝÝõÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁ^Áaõõ^ Á^ÁV!aõ • } aõ^) &aõ Áõ&^• [ÁaõÁQ [{ aõõ } ÁUgà Baa â^ Áõ• caõ [Á^ÁZaae^ &e ÈU^ Á^ à aaõõ) Á [] à aaõ } Áa^* [ÁaõÁõ^* ã aõ aõ^ ^• !^~^aaõÁe Á [•ã ^Áõ^] ^aaõaaõ^ È
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (CONVOCATORIAS PÚBLICAS).

DENUNCIA , CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y EXPEDIENTES DIVERSOS

Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diana Rosa García de la Torre. 2. Carla Pinedo Murillo. 3. Sandra Moreira Ibarra. 4. Ivan Francisco Cabral Andrade 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 282.	

Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Auxiliar. b) Auxiliar. c) Auxiliar. d) Auxiliar. e) Auxiliar.
--------	--

Área	Subdirección de Protocolo y Sesiones.
------	---------------------------------------

Funciones y obligaciones	Artículo 265 del Reglamento General del Poder Legislativo.
--------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre. 2. Estado civil. 3. Nacionalidad. 4. Dirección. 5. Ocupación.
-------------	--

Bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á .i. { q [• Á^Á[Á^•Áã] [] ^ } Á [: Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõõ JÊã ÉÁÁFÁÁÁãã Á^ÁÁiã •] ã^ } &ãÁ Áõ&^• [Áããõõ] { { ãã } ÁUgã ãã à^ Áõ • çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ" Á ~ à ããã } Á [] à:õã } Áã • * [Áãããã* ã ã ã ~ ^• !^~ãããã Á [• ã ^• Áã] ^ããããã^• È</p>
----------------	--

Nivel de riesgo	Bajo.
-----------------	-------

Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á .i. { q [• Á^Á[Á^•Áã] [] ^ } Á [: Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõõ JÊã ÉÁÁFÁÁÁãã Á^ÁÁiã •] ã^ } &ãÁ Áõ&^• [Áããõõ] { { ãã } ÁUgã ãã à^ Áõ • çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ" Á ~ à ããã } Á [] à:õã } Áã • * [Áãããã* ã ã ã ~ ^• !^~ãããã Á [• ã ^• Áã] ^ããããã^• È</p>
--	--

Mecanismos de monitoreo	Seguimiento de los expedientes hasta en tanto concluya el proceso legislativo correspondiente.
-------------------------	--

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte:	<ol style="list-style-type: none"> a) Físico. b) Digital.
------------------	---

Características del lugar de resguardo:	<p>Ú* { ^ } q Á^•^içaa[Á } Á .i. { q [• Á^Á[Á^•Áã] [] ^ } Á [: Á [• Áãõõ [[• ÁÁããã } Á ÝÝõõ JÊã ÉÁÁFÁÁÁãã Á^ÁÁiã •] ã^ } &ãÁ Áõ&^• [Áããõõ] { { ãã } ÁUgã ãã à^ Áõ • çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ" Á ~ à ããã } Á [] à:õã } Áã • * [Áãããã* ã ã ã ~ ^• !^~ãããã Á [• ã ^• Áã] ^ããããã^• È</p>
---	--

	<p>Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁ:ããã } Á YÝÖÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁÁ^ ÁÁÁÁ:ã] ã^ } &ãÁ Áõ&^• [ÁãÁõ [{ { ãã } ÁUgà ããÁ ã^ Á• çã[Á^ÁZããã &ã ÄÜ~ Á~ à ããã } Á [] á:õÁ } Áã•* [ÁãÁãÁ^* á ã ã~ ^• !^~ããÁã Á [•ã •Áã] ^ããããã•È</p>
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Ú* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á~^Áã] [] ^ } Á[•Áãõõ [[•ÁÁ:ããã } Á YÝÖÄ JÊÄ ÉÁÁ FÁÁ ÁãÁÁ^ ÁÁÁÁ:ã] ã^ } &ãÁ Áõ&^• [ÁãÁõ [{ { ãã } ÁUgà ããÁ ã^ Á• çã[Á^ÁZããã &ã ÄÜ~ Á~ à ããã } Á [] á:õÁ } Áã•* [ÁãÁãÁ^* á ã ã~ ^• !^~ããÁã Á [•ã •Áã] ^ããããã•È</p>
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.

Archivo General.

SISTEMA: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO DE CONSULTA, ARCHIVO HISTÓRICO Y EVENTOS DE DIFUSIÓN.

Objetivo del sistema: Contar con el registro de los usuarios que hagan uso del acervo de este Poder Legislativo, a través de la biblioteca de esta Legislatura.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO DE CONSULTA, ARCHIVO HISTÓRICO Y EVENTOS DE DIFUSIÓN		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Marlem Silva Parga.	Bases de datos: 1. Archivo en físico.
	Datos de contacto: 92 2 23 09 ext. 103	

Cargo:	Jefa.
Área	Archivo general.
Funciones y obligaciones	Artículo 252 del Reglamento General del Poder Legislativo.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo. 2. Procedencia del usuario. 3. Documentación que se va a consultar. 4. Número de Teléfono. 5. Fecha con Firma de recepción y entre de la documentación que se presenta para su consulta. 6. Procedencia. 7. Cargo u ocupación. 8. Correo electrónico.
--------------------	--

Bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^ ^! çaa [Á] Á .l. [a [. Á^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a e e e] Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a j .] a ^) & a Á Á B & Á . [Á a Á Q + { a e e } Á Ú g à B e a Á a ^ Ö . c a a [Á ^ Á Z a e e e & e E U ~ Á ~ à B e e e } Á [] à Ö Á) Á a * [Á a Á S ^ * a a e a e] ^ . Á ^ Á b e e Á e Á [. a Á ^ Á ^] ^ a e e q a e e Á . È</p>
-----------------------	--

Nivel de riesgo	Bajo.
------------------------	--------------

Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á^ ^! çaa [Á] Á .l. [a [. Á^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a e e e] Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a j .] a ^) & a Á Á B & Á . [Á a Á Q + { a e e } Á Ú g à B e e a ^ Ö . c a a [Á ^ Á Z a e e e & e E U ~ Á ~ à B e e e } Á [] à Ö Á) Á a * [Á a Á S ^ * a a e a e] ^ . Á ^ Á b e e Á e Á [. a Á ^ Á ^] ^ a e e q a e e Á . È</p>
---	--

Mecanismos de monitoreo	La información que se monitorea es la referente a la consulta de los acervos del Poder Legislativo, a fin de garantizar que quienes los consultan, no incurran en daños o robo de la documentación que esta resguardada.
--------------------------------	--

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte:	Físico.
-------------------------	----------------

Características del lugar de resguardo:	<p>Ú* { ^ } q Á^ ^! çaa [Á] Á .l. [a [. Á^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a e e e] Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a j .] a ^) & a Á Á B & Á . [Á a Á Q + { a e e } Á Ú g à B e e a Á a ^ Ö . c a a [Á ^ Á Z a e e e & e E U ~ Á ~ à B e e e } Á [] à Ö Á) Á a * [Á a Á S ^ * a a e a e] ^ . Á ^ Á b e e Á e Á [. a Á ^ Á ^] ^ a e e q a e e Á . È</p>
--	--

Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
--	----------------------

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos	<p>Ú* { ^ } q Á^ ^! çaa [Á] Á .l. [a [. Á^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a e e e] Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a j .] a ^) & a Á Á B & Á . [Á a Á Q + { a e e } Á Ú g à B e e a Á a ^ Ö . c a a [Á ^ Á Z a e e e & e E U ~ Á ~ à B e e e } Á [] à Ö Á) Á a * [Á a Á S ^ * a a e a e] ^ . Á ^ Á b e e Á e Á [. a Á ^ Á ^] ^ a e e q a e e Á . È</p>
----------------	--

Electrónicos	<p>Ú* { ^ } q Á^ ^! çaa [Á] Á .l. [a [. Á^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [. Á e c c [[. Á Á a e e e] Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a j .] a ^) & a Á Á B & Á . [Á a Á Q + { a e e } Á Ú g à B e e a Á a ^ Ö . c a a [Á ^ Á Z a e e e & e E U ~ Á ~ à B e e e } Á [] à Ö Á) Á a * [Á a Á S ^ * a a e a e] ^ . Á ^ Á b e e Á e Á [. a Á ^ Á ^] ^ a e e q a e e Á . È</p>
---------------------	--

Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SISTEMA: DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Objetivo del sistema: Contar con la relación de medios de comunicación con los cuales se han celebrado contratos, para difundir el quehacer legislativo.

DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miguel Ángel Ovalle Flores 2. Carolina Velásquez Rocha. <p>Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 244 y 350.</p>
Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Encargado. b) Auxiliar
Área	Coordinación de Comunicación Social
Funciones y obligaciones	Artículo 253 del Reglamento General del Poder Legislativo.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social 2. Domicilio fiscal. 3. Correo personal o legal. 4. Número de teléfono.
Bases de datos	
Nivel de riesgo	Bajo.

Controles de seguridad para las bases de datos	
Mecanismos de monitoreo	N/A
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	a) Físico. b) Digital.
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

Sistema 1 (servidor principal)

- a) Objetivo del sistema (directorio):** Publicar el directorio de diputados en el portal del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- b) Objetivo del sistema (inventario):** Administrar el inventario y resguardarlo.

c) Objetivo del sistema (sisusr): Proporcionar información estadística para las solicitudes registradas en el SISTEMA de Seguimiento Y Transparencia a la Información Legislativa (SISITIL).

d) Objetivo del sistema (usuario): Información requerida para que los distintos usuarios, puedan acceder al portal del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

SERVIDOR PRINCIPAL		
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alejandro Saucedo Vázquez. 2. Edgar Casanova Luna. 3. Gandhi Bazan Estrada 4. Yesenia Luna Serrano. 5. Octavio Cesar Salcedo Chavira 6. Miguel Martínez Cervantes. 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 206.	
Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinador. b) Auxiliar. c) Auxiliar. d) Auxiliar. e) Auxiliar. f) Auxiliar. 	
Área	Unidad Centralizada de Información Digitalizada.	
Funciones y obligaciones	Artículo 254 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	Directorio.	Nombre, suplente, partido, distrito, municipio, cabecera, teléfono de oficina, fax, correo y sexo.
	Inventario.	Nombre.
	SISUSR	Nombre, fecha de nacimiento, razón social, país, estado, municipio, localidad, código postal, colonia, calle, número, correo, sexo, nivel educativo y ocupación.
	Usuario	Nombre, correo, usuario, departamento y teléfono.

Bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Á^ããã) Á YÝÖÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ÁÁ/ã] ã^) &ãÁ Ö&Á • [ÁãÁÖ] { { ãã) ÁÚgà ããÁ á^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ÖÜ ~ Á ~ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã • * [ÁãÁãÁ ~ á ãã ãã ~ ^ • ^~ ããã Á [• ä ~ Á ~] ^ ããããã • È
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	Ú* { ^ } q Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Á^ããã) Á YÝÖÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ÁÁ/ã] ã^) &ãÁ Ö&Á • [ÁãÁÖ] { { ãã) ÁÚgà ããÁ á^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ÖÜ ~ Á ~ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã • * [ÁãÁãÁ ~ á ãã ãã ~ ^ • ^~ ããã Á [• ä ~ Á ~] ^ ããããã • È
Mecanismos de monitoreo	Registro en bitácora de todo tipo de consultas, acceso, modificaciones, altas y bajas, que quedan registradas como esquema de monitoreo interno de plataforma y sistemas.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Á^ããã) Á YÝÖÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ÁÁ/ã] ã^) &ãÁ Ö&Á • [ÁãÁÖ] { { ãã) ÁÚgà ããÁ á^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ÖÜ ~ Á ~ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã • * [ÁãÁãÁ ~ á ãã ãã ~ ^ • ^~ ããã Á [• ä ~ Á ~] ^ ããããã • È
Programas en que se utilizan los D.P.	Servidor apache. Webapp. Perl. Mysql. Plataforma: Windows.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Á^ããã) Á YÝÖÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ÁÁ/ã] ã^) &ãÁ Ö&Á • [ÁãÁÖ] { { ãã) ÁÚgà ããÁ á^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ÖÜ ~ Á ~ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã • * [ÁãÁãÁ ~ á ãã ãã ~ ^ • ^~ ããã Á [• ä ~ Á ~] ^ ããããã • È
Electrónicos	Ú* { ^ } q Á^•^!çaa[Á } Á.!.{ a [• Á^Á[Á ~ ^ Áã] [] ^) Á[• Áãã [[• Á^Á^ããã) Á YÝÖÄ JËÄ €ÁÁ FÁÁ ÁãÁ Á^ÁÁ/ã] ã^) &ãÁ Ö&Á • [ÁãÁÖ] { { ãã) ÁÚgà ããÁ á^ Ö • çã [Á^ÁZããã &ã ÖÜ ~ Á ~ à ããã) Á [] á ãÁ) Áã • * [ÁãÁãÁ ~ á ãã ãã ~ ^ • ^~ ããã Á [• ä ~ Á ~] ^ ããããã • È
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

Sistema 2 (servidor checador)

a) Objetivo del sistema (empleadosnombre): Información complementaria para los reportes del checador.

b) Objetivo del sistema (talones): Información requerida para generar reportes para la Subdirección de Recursos Humanos y el área de fiscalización.

c) Objetivo del sistema (movtos): Información complementaria para los reportes del checador.

SERVIDOR CHECADOR			
Usuario (s) y/o responsable (s).	Empleadosnombre.	1. Miguel Martínez Cervantes.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Talones.	1. Sandra Idalia Alvarado López.	
	Movtos.	1. María Guadalupe González Ortiz.	
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 243 y 244.		
Cargo:	Empleadosnombre.	Auxiliar.	
	Talones.	Auxiliar contable.	
	Movtos.	Auxiliar.	
Área	Subdirección de Recursos Humanos.		
Funciones y obligaciones	Artículo 254 del Reglamento General del Poder Legislativo.		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.			

Inventario:	Empleados nombre.	Número de empleado, nombre completo, departamento y horario.
	Talones.	CURP, número de empleado, nombre y percepciones.
	Movtos.	Número de empleado, fecha y hora de checada.
Bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^) Á [•Áccõ [[•ÁÁ^aaõ) Á YÝQÄJÈÄÉÁÁFÁ^Áaa^ÁÁÁV!a] a^) &aaÁÜB&^• [ÁaaÁQ+! { aaõ) ÁÜgà aaÁ à^ Á^•aa[Á^ÁZaaae &e ÈÜ^ Á^ à aaõ) Á [] à aa) Áa^* [ÁaaÁ^* a aa aa^ ^• !^~^aaõÁaa Á [•aa Á^Á] ^!aaãaa^•È</p>	
Nivel de riesgo	Bajo.	
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^) Á [•Áccõ [[•ÁÁ^aaõ) Á YÝQÄJÈÄÉÁÁFÁ^Áaa^ÁÁÁV!a] a^) &aaÁÜB&^• [ÁaaÁQ+! { aaõ) ÁÜgà aaÁ à^ Á^•aa[Á^ÁZaaae &e ÈÜ^ Á^ à aaõ) Á [] à aa) Áa^* [ÁaaÁ^* a aa aa^ ^• !^~^aaõÁaa Á [•aa Á^Á] ^!aaãaa^•È</p>	
Mecanismos de monitoreo	Registro en bitácora de todo tipo de consultas, acceso, modificaciones, altas y bajas, que quedan registradas como esquema de monitoreo interno de plataforma y sistemas.	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento		
Tipo de soporte:	Digital.	
Características del lugar de resguardo:	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^) Á [•Áccõ [[•ÁÁ^aaõ) Á YÝQÄJÈÄÉÁÁFÁ^Áaa^ÁÁÁV!a] a^) &aaÁÜB&^• [ÁaaÁQ+! { aaõ) ÁÜgà aaÁ à^ Á^•aa[Á^ÁZaaae &e ÈÜ^ Á^ à aaõ) Á [] à aa) Áa^* [ÁaaÁ^* a aa aa^ ^• !^~^aaõÁaa Á [•aa Á^Á] ^!aaãaa^•È</p>	
Programas en que se utilizan los D.P.	<p>Servidor apache.</p> <p>Webapp. Perl. Mysql.</p> <p>Plataforma: Windows.</p>	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales		
Físicos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^) Á [•Áccõ [[•ÁÁ^aaõ) Á YÝQÄJÈÄÉÁÁFÁ^Áaa^ÁÁÁV!a] a^) &aaÁÜB&^• [ÁaaÁQ+! { aaõ) ÁÜgà aaÁ à^ Á^•aa[Á^ÁZaaae &e ÈÜ^ Á^ à aaõ) Á [] à aa) Áa^* [ÁaaÁ^* a aa aa^ ^• !^~^aaõÁaa Á [•aa Á^Á] ^!aaãaa^•È</p>	
Electrónicos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa[Á } Á.!.{ a [•Á^Á[Á^~Áã] [] ^) Á [•Áccõ [[•ÁÁ^aaõ) Á YÝQÄJÈÄÉÁÁFÁ^Áaa^ÁÁÁV!a] a^) &aaÁÜB&^• [ÁaaÁQ+! { aaõ) ÁÜgà aaÁ à^ Á^•aa[Á^ÁZaaae &e ÈÜ^ Á^ à aaõ) Á [] à aa) Áa^* [ÁaaÁ^* a aa aa^ ^• !^~^aaõÁaa Á [•aa Á^Á] ^!aaãaa^•È</p>	

Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

Sistema 3 (servidor visitas)

- a) Objeto del sistema (sirvisdirectorio):** Información requerida para el registro de visitas.
- b) Objetivo del sistema (usuario):** Información requerida para que los distintos usuarios administren el sistema.
- c) Objetivo del sistema (comprobantes):** Coordinar y evitar duplicidad de los comprobantes fiscales de las distintas subdirecciones, diputados, ASE y asesores.

SERVIDOR VISITAS		
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Mónica López Rivas. 2. Juan Francisco Bazán Caldera. 3. Sergio Tocar Ortiz.	Bases de datos: 1. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 9 y 281.	
Cargo:	a) Recepcionista turno matutino. b) Recepcionista tuno vespertino. c) Encargado de seguridad.	
Área	Unidad de Servicios Generales.	
Funciones y obligaciones	Artículo 254 del Reglamento General del Poder Legislativo.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.		
Inventario:	sirvisdirectorio.	Número de empleado, nombre completo, departamento y teléfono.
	usuario.	Nombre completo, nivel, correo, nombre de usuario y teléfono de oficina.
	comprobantes.	RFC del receptor, RFC del emisor y nombre del emisor.

Bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>
Mecanismos de monitoreo	Registro en bitácora de todo tipo de consultas, acceso, modificaciones, altas y bajas, que quedan registradas como esquema de monitoreo interno de plataforma y sistemas.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>
Programas en que se utilizan los D.P.	<p>Servidor apache.</p> <p>Webapp. Perl. Mysql.</p> <p>Plataforma: Windows.</p>
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>
Electrónicos	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>
Transferencia de datos	<p>Ú* { ^ } q Á•^ çaa[Á} Á. :{ q [•Á^Á[Á ^Áã] [] ^) Á[•Áãç [[•Á^Áãç] Á YÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁÁãÁ^ ÁÁÁÁ[ã] •ã^) &ãÁ ÁÇ&• [ÁãÁÁ [{ çã) ÁÚgà ãÁ á^ Á• çã[Á^Áãç &ã ÄÜ" Á" à ãçã) Á [] á ãÁ) Áã•* [ÁãÁã" á ãç ã" ^• !^~ããÁ Á [•ã •Á"] ^ ãããã^•É</p>

Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.
-----------------------	--

Sistema 4 (servidor almacén)

a) Objetivo del sistema (proveedores): Administrar el sistema de almacén.

b) Objetivo del sistema (usuario): Información requerida para los distintos usuarios puedan administrar el sistema.

SERVIDOR ALMACÉN						
Usuario (s) y/o responsable (s).	1. Conrado del Muro Guardado. 2. Yaneth Alejandra Rodarte Cortez. Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 233 y 263.	Bases de datos: 1. Electrónico.				
Cargo:	a) Encargado. b) Auxiliar.					
Área	Unidad de compras y almacén.					
Funciones y obligaciones	Artículo 254 del Reglamento General del Poder Legislativo.					
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.						
Inventario:	<table border="1"> <tr> <td>proveedores.</td> <td>Nombre completo, dirección, teléfono y RFC.</td> </tr> <tr> <td>usuario.</td> <td>Nombre completo, nivel, correo, departamento y teléfono de oficina.</td> </tr> </table>	proveedores.	Nombre completo, dirección, teléfono y RFC.	usuario.	Nombre completo, nivel, correo, departamento y teléfono de oficina.	
proveedores.	Nombre completo, dirección, teléfono y RFC.					
usuario.	Nombre completo, nivel, correo, departamento y teléfono de oficina.					
Bases de datos	<p>Ú* { ^ } d Á • ^ i ç a a [Á } Á . i { a [• Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c c [[• Á Á a a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a a] a ^) & a Á Á B & • [Á a a Q + [{ a a a) Á Ú g à B e Á á ^ Á • c a a [Á ^ Á Z a a e & e E Û ~ Á ~ à B e a a) Á [] á i c a) Á a • * [Á a a S ^ * a a e a a ^ ^ • ^ ^ a e c a e Á [• a ^ • Á ^] ^ a e q a a ^ • È</p>					
Nivel de riesgo	Bajo.					
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ú* { ^ } d Á • ^ i ç a a [Á } Á . i { a [• Á ^ Á [Á ^ Á a] [] ^) Á [• Á e c c [[• Á Á a a a a) Á Y Y C A J E A € Á Á F Á Á Á a S ^ Á Á Á / a a] a ^) & a Á Á B & • [Á a a Q + [{ a a a) Á Ú g à B e Á á ^ Á • c a a [Á ^ Á Z a a e & e E Û ~ Á ~ à B e a a) Á [] á i c a) Á a • * [Á a a S ^ * a a e a a ^ ^ • ^ ^ a e c a e Á [• a ^ • Á ^] ^ a e q a a ^ • È</p>					

	Ú* { ^ } q Á^·^ çaa[Á) Á. :{ a [·Á^Á[Á ^ Áä] [] ^ } Á[·Áccx [[·ÁÁvää88) Á YÝÜJÄ ÉÁÁ FÁÁÁáá^ ÁÁÁv a)·) á^) 8áÁ Á88· [ÁáááQ + { ááá) ÁÜgàááá á^ Á·cá[Á^ÁZááá· &e ÉÜ~ Á~ à ááá) Á [] á áá) Áá·* [Áááá^* á áá' áá^·^· !^·^áááá Á [·áá^·Á~] ^!ááááá^·É
Mecanismos de monitoreo	Registro en bitácora de todo tipo de consultas, acceso, modificaciones, altas y bajas, que quedan registradas como esquema de monitoreo interno de plataforma y sistemas.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Digital.
Características del lugar de resguardo:	Ú* { ^ } q Á^·^ çaa[Á) Á. :{ a [·Á^Á[Á ^ Áä] [] ^ } Á[·Áccx [[·ÁÁvää88) Á YÝÜJÄ ÉÁÁ FÁÁÁáá^ ÁÁÁv a)·) á^) 8áÁ Á88· [ÁáááQ + { ááá) ÁÜgàááá á^ Á·cá[Á^ÁZááá· &e ÉÜ~ Á~ à ááá) Á [] á áá) Áá·* [Áááá^* á áá' áá^·^· !^·^áááá Á [·áá^·Á~] ^!ááááá^·É
Programas en que se utilizan los D.P.	Servidor apache. Webapp. Perl. Mysql. Plataforma: Windows.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	Ú* { ^ } q Á^·^ çaa[Á) Á. :{ a [·Á^Á[Á ^ Áä] [] ^ } Á[·Áccx [[·ÁÁvää88) Á YÝÜJÄ ÉÁÁ FÁÁÁáá^ ÁÁÁv a)·) á^) 8áÁ Á88· [ÁáááQ + { ááá) ÁÜgàááá á^ Á·cá[Á^ÁZááá· &e ÉÜ~ Á~ à ááá) Á [] á áá) Áá·* [Áááá^* á áá' áá^·^· !^·^áááá Á [·áá^·Á~] ^!ááááá^·É
Electrónicos	Ú* { ^ } q Á^·^ çaa[Á) Á. :{ a [·Á^Á[Á ^ Áä] [] ^ } Á[·Áccx [[·ÁÁvää88) Á YÝÜJÄ ÉÁÁ FÁÁÁáá^ ÁÁÁv a)·) á^) 8áÁ Á88· [ÁáááQ + { ááá) ÁÜgàááá á^ Á·cá[Á^ÁZááá· &e ÉÜ~ Á~ à ááá) Á [] á áá) Áá·* [Áááá^* á áá' áá^·^· !^·^áááá Á [·áá^·Á~] ^!ááááá^·É
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

SISTEMA: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Objetivo del sistema: Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de información que ingresan a esta Legislatura del Estado.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juan Gerardo González Villegas. 2. Diego Miguel Espinosa Medina. 3. Roció Santoyo Reyes. 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en físico. 2. Electrónico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 230 y 380.	

Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Titular. b) Oficial de Datos Personales. c) Auxiliar.
--------	--

Área	Unidad de Transparencia.
------	--------------------------

Funciones y obligaciones	Artículo 255 del Reglamento General del Poder Legislativo.
--------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.

Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, correo electrónico, dirección (en su caso) y teléfono (en su caso).
-------------	--

Bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa [Á] Á.!.{ a [•Á^Á [Á ^ Áã] [] ^) Á [•Áããã [[•ÁÁ^ããã) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ Áãã^ ÁÁÁ!ã] ã^) &ãÁ ÜBã• [Áããã [{ } ããã) ÁÜgàããÁ à^ Ö• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ^ Á ~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [Áããã^* ã ãã ãã ^• !^~ãããã Á [•ã •Áç] ããããã^•È</p>
----------------	---

Nivel de riesgo	Bajo.
-----------------	-------

Controles de seguridad para las bases de datos	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa [Á] Á.!.{ a [•Á^Á [Á ^ Áã] [] ^) Á [•Áããã [[•ÁÁ^ããã) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ Áãã^ ÁÁÁ!ã] ã^) &ãÁ ÜBã• [Áããã [{ } ããã) ÁÜgàããÁ à^ Ö• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ^ Á ~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [Áããã^* ã ãã ãã ^• !^~ãããã Á [•ã •Áç] ããããã^•È</p>
--	---

Mecanismos de monitoreo	Seguimiento de los expedientes hasta en tanto concluya el procedimiento para dar por terminado el trámite de las solicitudes.
-------------------------	---

Estructura y descripción del Sistema de tratamiento

Tipo de soporte:	<ol style="list-style-type: none"> g) Físico. h) Digital.
------------------	---

Características del lugar de resguardo:	<p>Ún* { ^ } d Á^•^içaa [Á] Á.!.{ a [•Á^Á [Á ^ Áã] [] ^) Á [•Áããã [[•ÁÁ^ããã) Á ÝÝÇÄ JËÄ ÉÁÁ FÁÁ Áãã^ ÁÁÁ!ã] ã^) &ãÁ ÜBã• [Áããã [{ } ããã) ÁÜgàããÁ à^ Ö• çã [Á^ÁZããã &ã ÈÜ^ Á ~ à ããã) Á [] à ãã) Áã•* [Áããã^* ã ãã ãã ^• !^~ãããã Á [•ã •Áç] ããããã^•È</p>
---	---

Programas en que se utilizan los D.P.	Respecto al uso del Sistema de Seguimiento y Transparencia la Información Legislativa (SISTIL) se utiliza; Servidor apache. Webapp. Perl. Mysql. Plataforma: Windows.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

SISTEMA: SOLICITUDES ARCO.

Objetivo del sistema: Dar el trámite correspondiente a las solicitudes ARCO que ingresan a esta Legislatura del Estado.

SOLICITUDES ARCO		
Usuario (s) y/o responsable (s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juan Gerardo González Villegas. 2. Diego Miguel Espinosa Medina. 3. Rocío Santoyo Reyes. 	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en físico.
	Datos de contacto: 92 2 88 13 ext. 230 y 380.	
Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Titular. b) Oficial de Datos Personales. c) Auxiliar. 	
Área	Unidad de Transparencia.	
Funciones y obligaciones	Artículo 255 y 256 del Reglamento General del Poder Legislativo.	

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento.	
Inventario:	1. Nombre del titular, domicilio (en su caso), y cualquier documento que acredite la identidad.
Bases de datos	
Nivel de riesgo	Bajo.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Mecanismos de monitoreo	Seguimiento de los expedientes hasta en tanto concluya el procedimiento para dar por terminado el trámite de los derechos ARCO.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico.
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	
Electrónicos	
Transferencia de datos	
Plazo de conservación	Hasta en tanto concluya el fin para el que fueron obtenidos.

Nota; Las áreas no descritas en el apartado anterior, no reportaron manejo de datos personales.

ANÁLISIS DE RIESGO.

“El proceso de análisis de riesgos considera la evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la posibilidad de que un activo de información pueda sufrir una pérdida o daño. Contempla la identificación de activos, el estudio de causas y consecuencias de las amenazas y vulnerabilidades en los sistemas de tratamiento de datos personales, y permite establecer parámetros para ponderar los efectos de posibles vulneraciones de seguridad. Esta metodología en particular, contempla tres factores que en conjunto determinan el riesgo latente de los datos personales:

1) **Beneficio para el atacante:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, beneficio económico por venderlos o usarlos).

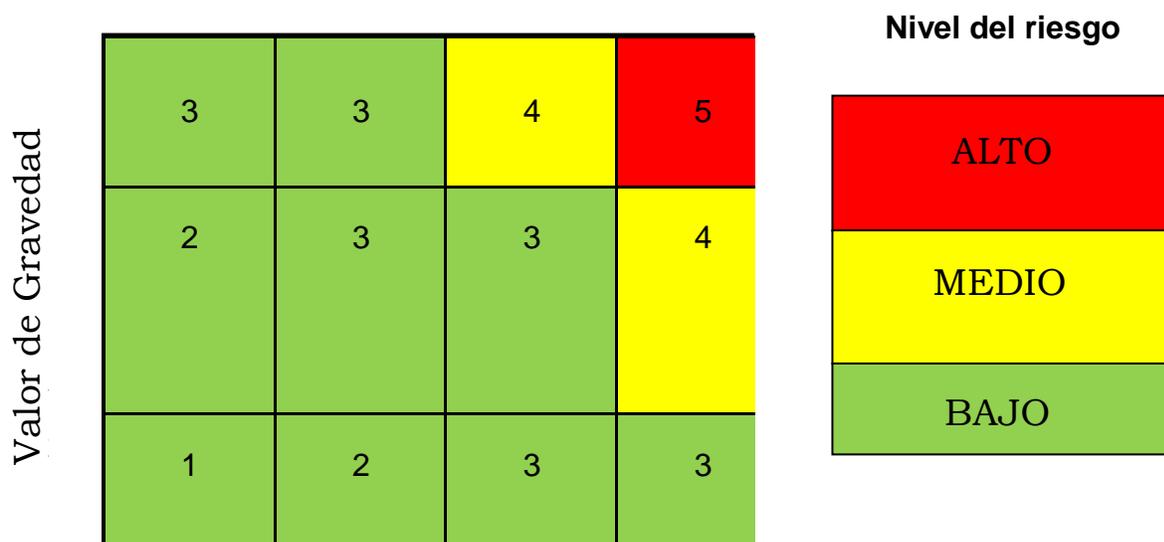
2) **Accesibilidad para el atacante:** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (por ejemplo, miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web, pero sólo unas cuantas lo podrían hacer a un archivero).

3) **Anonimidad del atacante:** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, internet es un medio más anónimo que presentarse físicamente a las instalaciones de una empresa).”¹

En ese sentido es importante definir los niveles de riesgo; de manera particular utilizaremos la siguiente tabla la cual precisa

¹ http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Metodologia_de_Riesgo_BAA_marzo2014.pdf

los niveles de vulneración o la probabilidad de acceso hecha por terceros, donde 1 significa menor riesgo y 5 mayor probabilidad de vulneración.



De conformidad con lo anterior y tomando en consideración lo descrito por el artículo 60 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, podemos identificar a los datos personales que administra esta institución de la siguiente manera:

Datos Personales.	Ciclo de vida.	Nivel de Riesgo.
Datos general y de identificación.	Hasta en tanto concluya el fin con el que fueron obtenidos.	3 (bajo).
Datos Personales sensibles.	Hasta en tanto concluya el fin con el que fueron obtenidos.	1 (bajo).

Datos bancarios.	Hasta en tanto concluya la relación laboral o se presente cualquier otra cosa circunstancia por la que la información bancaria ya no sea vigente.	1 (bajo).
Datos biométricos (huella dactilar).	Hasta en tanto concluya el fin con el que fueron obtenidos.	1 (bajo).

Como se observa el nivel de riesgo es muy bajo, virtud a que el personal que resguarda la información lo hace con apego a la más estricta cautela y cuidado, sin embargo, se deben considerar los riesgos existentes y la posibilidad de reducir cualquier potencial vulneración en un futuro, esto, a través de un análisis minucioso sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza atente contra la seguridad de cualquier dato personal en posesión de esta Legislatura del Estado.

En ese sentido y derivado de los sistemas descritos en el cuerpo del presente documento, concluimos que los posibles riesgos por esta institución son los siguientes;

- Obtención de cualquier dato por parte de un tercero sin autorización del titular de la información, a través de vías maliciosas.
- No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.

- Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- Alteración de la información.

Ante dichos riesgos, es necesario hacer un análisis de las posibles vulneraciones:

Ún* { ^ } d Á^•^!çcaá[Á} Á^!{ ā [•Á^Á[Á^ ^Áā [] ^ } Á [•Áeõõ ||•Á^Á^ááá} ÁÝOÁ JÉÁ €Á Á FÁ^Ácaá^ Á^Á V!a)•] ca^} &āÁ ÁB&•[ÁeÁcaQ +!{ caá} ÁÚgà|BcaÁ^ÁO•caá[Á^ÁZcaae &e ÉÚ~ Á^ à|Bcaá} Á [] á!caÁ} Áá•*[caÁÁ^* ā |ac |caÁ^ Á^Á^!baócaÁ [•ā|Á^Á^ } ^!caáqācaá^É

TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con el artículo 3, fracción XXVII la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, podemos entender a la transferencia de la siguiente manera:

“Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, efectuada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

En tal sentido la “transferencia” se concibe como la entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

En el marco jurídico regulador de la protección de los datos personales en la entidad, se precisa que *toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 16 y 66 de la presente Ley (Art. 65 LPDPPSOEZ).*

Las excepciones a las que se hacen referencia en los citados artículos expresamente señalan lo siguiente:

“Artículo 16

El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, por lo que en ningún caso podrán contravenirla;
- II. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- III. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- IV. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- V. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VI. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la prestación de asistencia sanitaria;
- VII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- VIII. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- IX. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.”

“Artículo 66

Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable al responsable, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable en los siguientes casos:

- I. Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o
- II. Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas o las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento del responsable transferente.”

Adicionalmente el artículo 70 de la multicitada Ley, también refiere un listado de excepciones que se enuncian a continuación:

“Artículo 70

El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;

- II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;
- VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero; o
- VIII. Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 16, de la presente Ley...”

Para implementar las medidas de seguridad aplicables a las transferencias en el caso particular de la Legislatura del Estado, debe considerarse la modalidad por la cual se envían los datos personales a los encargados, pudiendo hacerse mediante el traslado de soportes físicos, mediante el traslado físico de

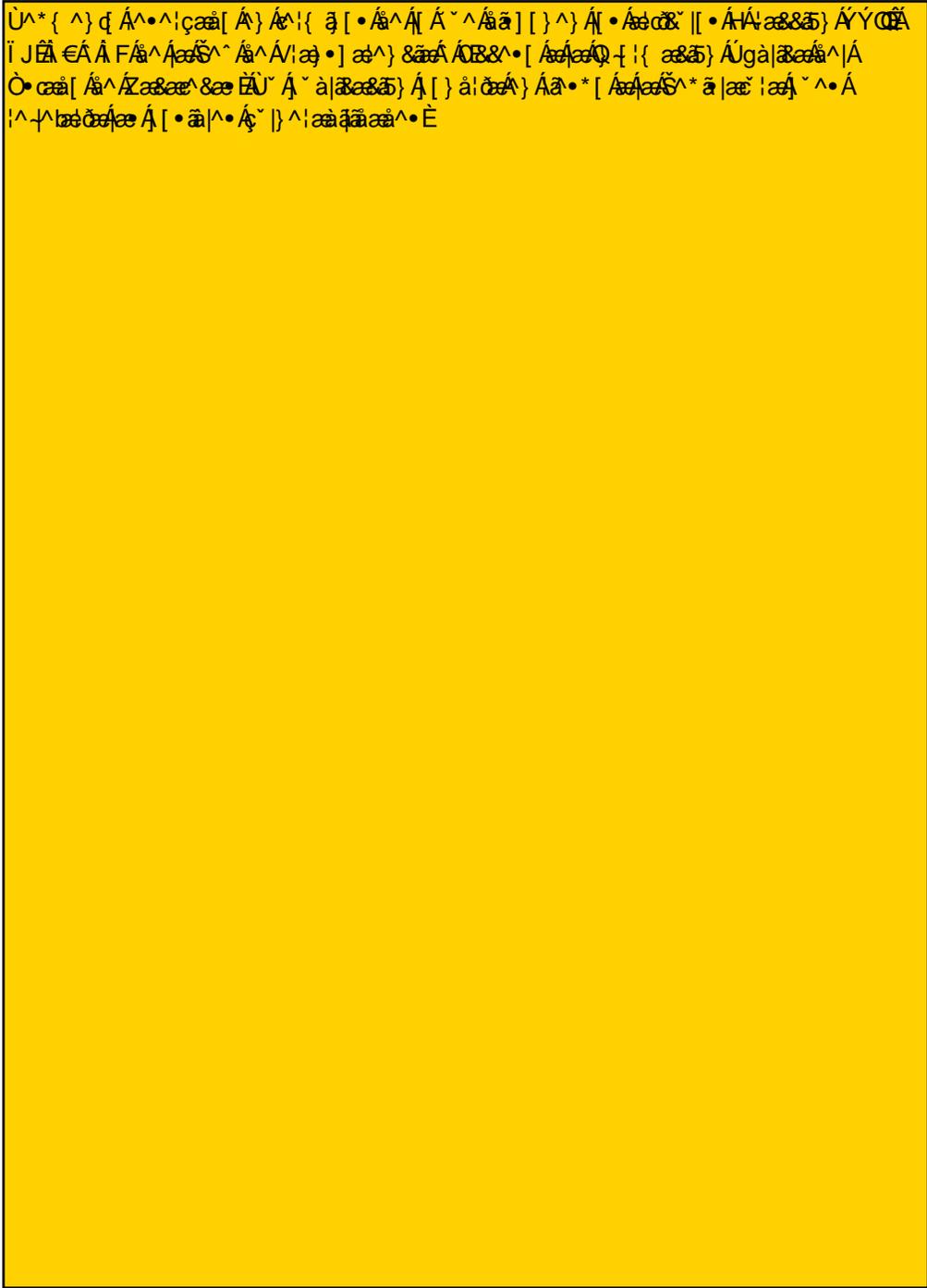
soportes electrónicos o el traslado sobre redes electrónicas. Cada una de estas modalidades se caracteriza por lo siguiente:

- a) **Traslado de soportes físicos:** En esta modalidad los datos personales se trasladan en medios de almacenamiento inteligibles a simple vista que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo del traslado de soportes físicos es cuando una dependencia envía por correspondencia oficios o formularios impresos.

- b) **Traslado físico de soportes electrónicos:** En esta modalidad se trasladan físicamente para entregar al destinatario los datos personales en archivos electrónicos contenidos en medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo de ello es cuando una dependencia entrega a otra por mensajería oficial un archivo electrónico con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB, entre otros.

- c) **Traslado sobre redes electrónicas:** En esta modalidad se transmiten los datos personales en archivos electrónicos mediante una red electrónica.

En consecuencia a lo anterior, este Legislatura del Estado deberá implementar las siguientes medidas de seguridad para la transferencia de datos personales;



Û* { ^ } q Á^•^!çæ[Á) Á^!{ q [•Á^Á[Á^•^Áã][]^} Á[•Áæð~ ||•Á^Áæ&ã} ÁÝÇÄ
 Ì JËÄ €ÁÁ FÁÁ^ÁæÏ^ Á^Á/æ)• æ^} &ãÁ ÁB&^• [ÁæáQ- |{ æã} Ágà|æá^Á
 Ò çã[Á^ÁZææ^ &æ ÈÛ^ Á^ à|æ&ã} Á[] à|æÁ} Áã* [ÁæáS^* ä|æ |æ] ^•Á
 |^~|æçÁæ Á[•ã|^•Áç]|^æããã^•È

a)

Modalidad	Acción.
<p> Û* { ^ } q Á^•^!çæ[Á) Á^!{ q [•Á^Á[Á^•^Áã][]^} Á[•Áæð~ •Á^Áæ&ã} ÁÝÇÄ Ì JËÄ €ÁÁ FÁÁ^ÁæÏ^ Á^Á/æ)• æ^} &ãÁ ÁB&^• [ÁæáQ- { æã} Ágà æá^Á Ò çã[Á^ÁZææ^ &æ ÈÛ^ Á^ à æ&ã} Á[] à æÁ} Áã* [ÁæáS^* ä æ æ] ^•Á ^~ æçÁæ Á[•ã ^•Áç] ^æããã^•È </p>	

PLAN DE TRABAJO.

Para esta Legislatura del Estado, resulta de vital importancia implementar acciones tendientes a fortalecer las prácticas en materia de protección de datos personales, por tanto es

necesario constituir un plan de trabajo que fortalezca las estrategias de custodia de la información clasificada como confidencial.

En ese sentido, consideramos oportuno establecer el presente plan de trabajo bajo tres líneas de acción:

1ra.	2da.	3ra.
<p>Reforzar las medidas de seguridad que la he fecha desarrollan los encargados de resguardar los datos personales y continuar con las buenas prácticas en el manejo y administración de la información.</p> <p>TEMPORALIDAD PARA SU EJECUCIÓN;</p> <p>PERMANENTE.</p>	<p>Desarrollar las herramientas necesarias para llevar a cabo las medidas de seguridad faltantes de conformidad con las necesidades de las áreas y conforme la capacidad presupuestal así lo permita.</p> <p>TEMPORALIDAD PARA SU EJECUCIÓN;</p> <p>DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL “ANÁLISIS DE RIESGO” Y EL “ANÁLISIS DE BRECHA”, LOS TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FALTANTES, DEBERÁN DE DESARROLLARSE DENTRO DE LOS 6 MESES POSTERIORES A LA</p>	<p>Consolidar nuevas formas de seguridad a los datos personales, en busca de contar con mayores elementos con los cuales, podamos custodiar de manera más efectiva la información de carácter personal.</p> <p>TEMPORALIDAD PARA SU EJECUCIÓN;</p> <p>PERMANENTE.</p>

El presente documento de seguridad, deberá ser actualizado cada seis meses, con el fin de incorporar todas aquellas medidas de seguridad implementadas, o bien, dar a conocer el surgimiento de nuevos mecanismos de protección de datos personales.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, en acuerdo con el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, gestionará las capacitaciones que sean necesarias, para fortalecer los conocimientos en cuanto a la implementación y aplicación de los sistemas de datos personales, su manejo y resguardo, procurando que dichas capacitaciones, al menos, se impartan en dos ocasiones por año, una por semestre.

Además de ello la Unidad de Transparencia de esta Legislatura del Estado a través del Oficial de Datos Personales, brindara capacitación constante al personal que así lo necesite, con el fin de atender todas aquellas áreas de oportunidad en materia de datos personales.

Comentarios finales.

Toda herramienta tendiente a fortalecer las políticas de protección de datos personales, resultan indispensables para su correcto tratamiento, por ende el presente documento de seguridad, sin duda, funge como pilar sustantivo para fortalecer las buenas prácticas implementadas por este sujeto obligado en materia de protección de datos personales.

Por todo lo anterior, consideramos necesario precisar que la Legislatura del Estado siempre se ha constituido como instancia garantista del derecho humano de protección a los datos personales, y sin dudad, a través del presente documento se crean las condiciones elementales tendientes al correcto tratamiento de los datos personales, lo que nos permitirá cumplir a cabalidad con las exigencias que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.