

AVISO DE PRIVACIDAD

Secretaría de gobierno del H. Ayuntamiento de Zacapu, con domicilio ubicado en: la calle Portal Hidalgo s/n, colonia centro, Zacapu Michoacán, México. CP 58600 (en lo sucesivo "Secretaría"), de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo la "Ley"), su Reglamento y los Lineamientos del Aviso de Privacidad, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo el "Aviso") que establece los términos y condiciones bajo los cuales "Secretaría" llevará a cabo el tratamiento al que serán sometidos los datos personales (en lo sucesivo el "Tratamiento") proporcionados a través de la recepción de documentos en los tramites realizados (en lo sucesivo la "Documentación"):

DATOS PERSONALES Y CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO

Secretaría a través de la Documentación recaba los siguientes datos personales: (I) Nombre completo, credencial de elector, edad, acta de nacimiento, documentos que acrediten su personalidad, CURP, documentos que acrediten su identidad, firma autógrafa, estado civil (II) Datos de contacto como comprobante de domicilio, teléfono y correo electrónico, (III) Datos biométricos; huellas dactilares, fotografías (IV) Documentación comprobatoria; recetas médicas, cotizaciones, estudios médicos, cartas de recomendación, comprobante de estudios (V) Documentación que acredite la propiedad del ganado, figura del herraje, propietario de la patente de ganado (VI) Demás datos personales y patrimoniales, para los cuales otorga el consentimiento expreso para su Tratamiento (en lo sucesivo los "Datos Personales").

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Secretaría recaba dichos Datos Personales en virtud de la relación jurídica que existe entre ésta y el usuario que solicita algún trámite en el Ayuntamiento de Zacapu, con la finalidad principal de: (I) Brindar certeza jurídica a los documentos elaborados (II) Elaborar la documentación requerida en tiempo y forma en base a las necesidades del usuario y fines legales que solicite (III) Corroborar la información mencionada por el solicitante cotejándose con los documentos que presenta (IV) Mantener documentación necesaria en caso de duda o aclaración con dependencias de gobierno o particulares a donde se presenten los documentos elaborados por Secretaría.

REVOCACIÓN O LIMITACIÓN DE SU CONSENTIMIENTO

La autorización para el Tratamiento de los Datos Personales proporcionados a través de la Documentación puede ser revocada en cualquier momento de conformidad con lo siguiente:

3.1 Derechos ARCO. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico secretaria@zacapumich.gob.mx, indicando: (I) nombre y correo electrónico u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud, (II) los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, su representación legal, (III) la descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados (IV) cualquier otro elemento o documento que facilite

la localización de los Datos Personales, y (V) las modificaciones a realizarse. Asimismo, deberá aportar la documentación que sustente su petición.

3.2 Revocación del Consentimiento. El consentimiento para el Tratamiento de sus Datos Personales puede ser revocado en cualquier momento mediante solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico secretaria@zacapumich.gob.mx, indicando: (I) nombre y correo electrónico u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud, (II) los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, su representación legal, (III) la manifestación expresa de revocar su consentimiento para el Tratamiento de sus Datos Personales, (IV) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, y (V) las modificaciones a realizarse. Asimismo, deberá aportar la documentación que sustente su petición.

3.3 Secretaría le comunicará a través de un correo electrónico, en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles (contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud correspondiente debidamente integrada) la determinación adoptada, a efecto de que si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la respuesta, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley, los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

3.5 Secretaría podrá negar el acceso a los Datos Personales o a realizar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al Tratamiento de los mismos cuando: (I) el solicitante no sea el Titular de los Datos Personales o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello; (II) en su base de datos no encuentre los Datos Personales del solicitante; (III) se lesionen derechos de un terceros; (IV) exista un impedimento legal o en su caso exista resolución de autoridad competente que restrinja el acceso o impida la rectificación, cancelación u oposición de los mismos; y (V) la rectificación, cancelación u oposición ya haya sido realizada.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Secretaría ha implementado las medidas necesarias y suficientes para garantizar que este Aviso sea respetado en todo momento, estableciendo las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas que facilitan la protección de sus Datos Personales, así como evitar cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso no autorizado de los mismos.

Toda vulneración de seguridad ocurrida durante el Tratamiento será notificada de inmediato por Secretaría

MODIFICACIONES AL AVISO

El presente Aviso podrá ser modificado mediante la publicación de la modificación correspondiente en Secretaría con por lo menos 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha efectiva de la modificación.

ATENTAMENTE

M. C. J. ARTURO NOLASCO VENEGAS

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPU.

2021-2024



VENTANILLA ATENCION CIUDADANA	
Datos de Identificación	
Fecha de Elaboración	21 de mayo de 2024
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán
Área o Departamento responsable	Secretaria Municipal
Contenido del Sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Se obtienen los datos con la finalidad de atender y gestionar las solicitudes que llegan a esta ventanilla.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude a realizar algún trámite
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física
Tipo de soporte donde se contienen los datos personales	Se capturan los datos que contienen la solicitud, entre ellos datos personales en una relación en computadora, más aparte de manera física se queda CURP, INE, comprobante de domicilio, cotización, receta médica.
Características del lugar de resguardo	En computadora dentro del inventario del departamento, y en carpeta lefort dentro de la oficina.
Estructura y descripción de datos	
Datos Generales	
Área o Departamento	Secretaria Municipal
Responsable	M.C. J Arturo Nolasco Venegas
Cargo	Secretario Municipal
Servidor que trata los datos	
Área o Departamento	Secretaria Municipal (Ventanilla de Atención Ciudadana)
Responsable	Llc. Rocío Pérez Pérez
Cargo	Auxiliar Administrativo (Personal de Confianza)
Datos Personales Incluidos en el inventario	

Tipo de Datos Personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, número de teléfono particular, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, firma particular, CURP, comprobante de domicilio, fotografías, receta médica y cotizaciones.
Tipo de Tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado.
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	No aplica
Finalidad	No aplica
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Alto



(Handwritten signature in blue ink)

M. C. J. ARTURO NOLASCO VENEGAS

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPU 2021-2024

Cartilla del Servicio Militar Nacional, Constancia de No Registro de Cartilla, Constancia Duplicado de Cartilla.	
Datos de Identificación	
Fecha de Elaboración	21 de mayo de 2024
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán
Área o Departamento responsable	Presidencia
Contenido del Sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de comenzar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude a realizar algún trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física y electrónica.
Tipo de soporte donde se contienen los datos personales	El Soporte de los documentos que contienen los datos personales es de forma física y se relacionan los informes en la computadora y se crea una base de datos.
Características del lugar de resguardo	El soporte de los documentos se encuentra resguardado en carpetas, en cajas de archivo y archiveros y en una base de datos online.
Estructura y descripción de datos	
Datos Generales	
Área o Departamento	Presidencia
Responsable	Lic. Luis Felipe León Balbanera.
Cargo	Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento
Servidor que trata los datos	
Área o Departamento	Presidencia
Responsable	Tec. Elizabeth Salas Aguilar
Cargo	Auxiliar Contable y Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Datos Personales Incluidos en el inventario	

Tipo e Datos Personales	Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, correo electrónico particular, número de teléfono particular, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, estado civil, firma particular, fotografía, CURP, parentesco, nombre de familiares, grado académico, huellas digitales.
Tipo de Tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las nuevas medidas de seguridad.
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	SEDENA
Finalidad	Entregar Duplicado y Triplicado del Formato de Cartilla Militar, así como los Informes en los que se incluye, nombre, fecha de nacimiento, CURP, nombre de familiares, grado de estudios y domicilio.
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	ALTO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

(Firma manuscrita)
M.C. J. ARTURO NOLASCO VENEGAS



Alta de Patentes, Baja de Patentes, Constancia de Patente y Refrendo Anual de Patente (de Ganado).	
Datos de Identificación	
Fecha de Elaboración	21 de mayo de 2024
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán
Área o Departamento responsable	Secretaria
Contenido del Sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de comenzar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude a realizar algún trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física.
Tipo de soporte donde se contienen los datos personales	El Soporte de los documentos que contienen los datos personales es de forma física.
Características del lugar de resguardo	El soporte de los documentos se encuentra resguardado en carpetas, en cajas de archivo y archiveros.
Estructura y descripción de datos	
Datos Generales	
Área o Departamento	Secretaria
Responsable	M.C. J. Arturo Nolasco Venegas
Cargo	Secretario del H. Ayuntamiento
Servidor que trata los datos	
Área o Departamento	Secretaria
Responsable	Tec. Elizabeth Salas Aguilar
Cargo	Auxiliar Contable
Datos Personales Incluidos en el inventario	

Tipo e Datos Personales	Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, estado civil, firma particular, fotografía, CURP, parentesco, nombre de familiares, huellas digitales, constancia de ganado.
Tipo de Tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las nuevas medidas de seguridad.
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	NO APLICA
Finalidad	NO APLICA
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	ALTO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



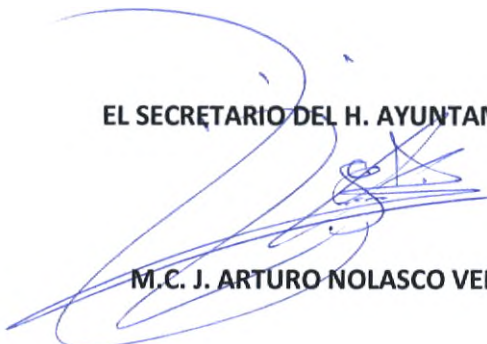

MICHOACÁN DE OCAMPO
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL 2021-2024
SECRETARIA
ZAPOTLÁN, MICHOACÁN

M.C. J. ARTURO NOLASCO VENEGAS

Carta de Residencia, Carta de Identidad, Carta de Origen y Vecindad, Certificado de Modo Honesto de Vivir, Carta de Buena Conducta, Certificado de Unión Libre, Certificado de Origen, Acta de Dependencia Económica, Carta de Identidad para Residentes en el Extranjero, Certificado de Partera, Constancia de Ingresos.	
Datos de Identificación	
Fecha de Elaboración	21 de mayo de 2024
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán
Área o Departamento responsable	Secretaria.
Contenido del Sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de comenzar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude a realizar algún trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física.
Tipo de soporte donde se contienen los datos personales	El Soporte de los documentos que contienen los datos personales es de forma física.
Características del lugar de resguardo	El soporte de los documentos se encuentra resguardado en carpetas, en cajas de archivo y archiveros.
Estructura y descripción de datos	
Datos Generales	
Área o Departamento	Secretaría.
Responsable	M.C. J. Arturo Nolasco Venegas
Cargo	Secretario
Servidor que trata los datos	
Área o Departamento	Secretaria (área de atención ciudadana).
Responsable	Tec. Elizabeth Salas Aguilar
Cargo	Auxiliar Contable.

Datos Personales Incluidos en el inventario	
Tipo e Datos Personales	Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, correo electrónico particular, número de teléfono particular, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, estado civil, firma particular, fotografía, CURP, parentesco, nombre de familiares, grado académico, huellas digitales.
Tipo de Tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las nuevas medidas de seguridad.
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	NO APLICA.
Finalidad	NO APLICA
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	ALTO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

M.C. J. ARTURO NOLASCO VENEGAS