

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

ADMINISTRACION 2024-2027

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales, tratamiento, seguridad de las unidades administrativas vigentes y que cuenten con presupuesto para operar de conformidad al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de este Sujeto

Obligado y podrá ser sujeto a cambios, cuando el director de Transparencia lo considere adecuado o para complementar el presente documento.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Artículo 35. Deberes — Documento de seguridad.

1. El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.
2. El documento de seguridad será de observancia obligatoria para los encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.

Documento de Seguridad



INDICE

- I.** Introducción
- II.** De los sistemas de tratamiento bases de datos personales y catálogo de datos
- III.** De las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales
- IV.** Del análisis de riesgos
- V.** Del análisis de brecha
- VI.** De las medidas de seguridad
- VII.** Del plan de contingencia
- VIII.** Del plan de trabajo
- IX.** Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
- X.** El programa general de capacitación

GLOSARIO

DNS	Un Servidor DNS en informática responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
LAN	Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de Local Área Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
N/A	No aplica

Introducción

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios se establecen las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del municipio como sujeto obligado.

Desde la emisión de la Ley en referencia, el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande a través de la Dirección de Transparencia, en conjunto con los enlaces que esta tiene en cada área generadora de información, ha realizado acciones y actividades que tuvieron como finalidad establecer los cimientos para la creación de este documento.

Se realizó e implementó a lo largo del 2023 un programa de capacitaciones especializadas en materia de protección de datos personales con la finalidad de concientizar a los servidores públicos sobre el trato lícito y adecuado de los datos personales.

Para recabar información precisa y de calidad se realizó un estudio de campo aplicado a través de los enlaces en la materia en cada una de sus áreas, el cual tenía como objetivo detectar medidas de seguridad con las que ya contaba cada área al interior del Municipio y definir posibles riesgos.

Una vez contestado el cuestionario o tratamiento, se analizó la información recabada, lo que nos permitió la creación de las medidas de seguridad, tomando como base las necesidades y posibilidades del municipio y las inquietudes y observaciones expresadas por los enlaces de transparencia en sesiones de capacitación.

II. De los sistemas de tratamiento

Se diseñaron los siguientes sistemas de tratamiento:

TRAMITES MUNICIPALES		
DATOS DE IDENTIFICACION		
FECHA DE ELABORACION JULIO DEL AÑO OCTUBRE 2024		
SUJETO OBLIGADO ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.		
Unidad Administrativa responsable	Todas las áreas que ejecuten tramites y recaben datos al prestar un servicio	
CONTENIDO DEL SISTEMA		
Finalidad de sistemas y los usos previstos	En apego al manual de perfiles y puestos vigente http://ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Ordenamientos/20230731rgl_ref_06_e56224-58fb-496e-a5de-4a2c1ba94ca1.pdf	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas que acuden a realizar trámites o que se les preste un servicio por parte de cualquier oficina o unidad administrativa del Sujeto Obligado, así como de servidores públicos.	
Características del lugar de resguardo:	Unidades administrativas Generadoras de la información	
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Servidores del departamento de Tecnologías de la Información, servidores sistema EMPRES y físicamente.	
Lugar del resguardo	En las unidades administrativas del sujeto obligado que recaban y generan la información en cuanto a información física y digital en bases del sistema utilizado.	
ESTRUCTURA		
DATOS GENERALES		
Unidad administrativa	Responsable del resguardo	Cargo, director, jefe de área
Zapotlán el Grande	Responsables de cada área	Se puede visualizar en inventario



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección General, Dirección, Jefatura	Administradores	Cargo
La información podrá ser visualizada en el área de tramites de cada unidad administrativa	La información podrá ser visualizada en el área de tratamiento de cada unidad administrativa	La información podrá ser visualizada en el área de tratamiento de cada unidad administrativa

DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, correo electrónico personal, teléfonos particulares, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, número de identificación diversa, estado civil, firma particular, fotografía, CURP, fecha de nacimiento en el RFC, número de cuenta bancaria, parentesco, nombre de familiares, grado académico, huellas digitales, estado de salud.

Fundamentación Artículo 3. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Glosario. 1. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: IX. Datos personales: 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;

Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y

Agropecuaria

Ing. Omar Ortega Palafox

Jefatura de Tianguis y Bazares

Ing. Greyci Cárdenas Mendoza

Jefatura de Mercados

Luis Antonio Solano Escobar



Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Desarrollo Agropecuario
Dr. Miguel Amézquita Sánchez

Jefatura de Desarrollo Económico
Lic. Edna Gómez del Toro

Jefatura de Desarrollo Turístico
Lic. Edgar Alejandro Gómez Peña

CONTENIDO DEL SISTEMA

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Fomentar el desarrollo económico, turístico y agropecuario del municipio, fines estadísticos de los programas que se promuevan en las áreas adscritas a la Dirección General de desarrollo económico turístico y agropecuario Seguimiento a los programas sociales organizados y dirigidos por la federación y el estado en beneficio de los habitantes del Municipio, y la organización, preparación y seguimiento de los programas sociales municipales, archivo documental de solicitantes en la bolsa de empleo, documentos para credenciales de acreedores de programas sociales.
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los programas
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas y CPU.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA					
AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario	Dirección general	Director General	Av. Arquitecto Pedro Ramírez Vázquez col. Centro cp.: 4900 Zapotlán el Grande	341-4122563 ext. 807	desarrolloeconomico@ciudadguzman.gob.mx
ADMINISTRADORES					
Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario			Director General		
Jefatura de Tianguis y Bazares			Jefe		
Jefatura de Mercados			Jefe		
Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable			Jefe Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal		
Jefatura de Desarrollo Agropecuario			Jefe		
Jefatura de Desarrollo Turístico			Jefe		
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO					
Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, peso, altura, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, estado de salud y/o discapacidad), información laboral, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, firma, datos socioeconómicos (pobreza alimentaria)					
Transferencia					



Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Finalidad	
Los Programas Sociales Municipales transfieren información a sujetos obligados Estatales y Federales para la obtención de un programa social		Dar cabal y oportuno seguimiento a los programas sociales federales y estatales aplicables en el ámbito municipal.	
Los Programas Sociales Municipales transfieren información de los beneficiarios a instituciones bancarias para efecto de tramitar una cuenta y/o tarjeta de débito.		Realizar las dispersiones de los apoyos económicos o en especie a los beneficiarios.	
NIVEL DE PROTECCIÓN DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública actualizado			

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Tianguis y bazares	
Nombre del Sistema	Jefatura de tianguis y bazares
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
Dirección o Jefatura	Jefatura de tianguis bazares
Administrador	
Nombre	Ing. Greyci Cárdenas Mendoza
Cargo	Jefa de tianguis y bazares
Área	Jefatura de tianguis y bazares
Funciones y Obligaciones	Coordinar y vigilar que se cumpla con la recepción, archivo y resguardo de la información recibida.



Bases de Datos	Archivos físicos
Personal Autorizado para tratamiento	
Nombre de la persona	Auxiliar
Nombre del puesto	Secretaria
Funciones y Obligaciones	Recepción de documentos, archivar y resguardar la información.
Bases de Datos	Archivero en oficina
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema, Catalogo de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ Fecha de nacimiento/ Edad/ Dirección/ Colonia/ Código Postal (C.P.)/ Municipio/ Estado/ Tel. Local/ Celular/ Estado Civil/ No. de hijos/ Escolaridad/ Tipo de discapacidad/ Experiencia laboral/ Metas laborales/ Referencia Personal/ Funciones que domina/ Firma
Bases de Datos	N1-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Archivos físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Dentro de la unidad administrativa archivero con llave
Programas en los que se utilizan los D. P.	Bolsa de empleo
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Físicos en archivo con llave
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Ing. Greyci Cárdenas Mendoza
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N2-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Ing. Greyci Cárdenas Mendoza
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de mercados	
Nombre del Sistema	Cambios de giro, traspasos y sesión de derechos
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
Dirección	Jefatura de mercados
Administrador	
Nombre	Luis Antonio Solano Escobar
Cargo	Jefatura de mercados
Área	Jefatura de mercados
Funciones y Obligaciones	Recepción, resguardo y control de documentos de cambios de giro, traspasos y sesión de derechos.
Bases de Datos	Archivos físicos



Personal Autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	Luis Antonio Solano Escobar	
Nombre del puesto	Jefe	
Funciones y Obligaciones	Recepción de documentos, control y manejo de archivo físico.	
Bases de Datos	Archivero en oficina	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Identificación oficial (INE, Pasaporte) / Acta de nacimiento/ Comprobante de domicilio/ Cédula de empadronamiento del local / Registro Federal de Contribuyentes (RFC)/ Clave Única de Registro de Población (CURP)/ Fotografías/ Carta recomendación/ Carta de no antecedentes penales/ Acta de defunción (según sea el caso)	
Bases de Datos	N3-ELIMINADO	98
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Archivos físicos	
Características físicas del lugar de resguardo	Archivero bajo llave	
Programas en los que se utilizan los D. P.	Cambios de giro, traspasos y sesión de derechos	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Físicos	Físicos en archivo con llave	
Electrónicos	N/A	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	Luis Antonio Solano Escobar, Jefatura de mercados	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N4-ELIMINADO	99
Clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Luis Antonio Solano Escobar	

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Desarrollo Agropecuario	
Nombre del Sistema	Credencial Única Agroalimentaria del Gobierno del Estado, expedidas por la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER)
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
Dirección	Jefatura de Desarrollo Agropecuario
Administrador	
Nombre	Dr. Miguel Amézquita Sánchez
Cargo	Jefe de Desarrollo Agropecuario
Área	Jefatura de Desarrollo Agropecuario
Funciones y Obligaciones	Revisar y vigilar el cumplimiento en la recepción, resguardo y control de documentos para la elaboración de las credenciales por parte del personal autorizado.

Bases de Datos	Archivos físicos
Personal Autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	José
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo D
Funciones y Obligaciones	Recepción de documentos, control y manejo del archivo físico.
Bases de Datos	Archivero en oficina
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Catalogo de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)/ Clave Única de Registro de Población (CURP)/ Teléfono/ Celular/Correo Electrónico/Domicilio/Fotografía/ Firma
Bases de Datos	N5-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Archivos físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Archivero con llave
Programas en los que se utilizan los D. P.	Credencial Única Agroalimentaria del Gobierno del Estado, expedidas por la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER)
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Físicos en archivo con llave
Electrónicos	Resguardados en el sistema del Gobierno del Estado en la SADER
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Dr. Miguel Amézquita Sánchez, jefe de Desarrollo Agropecuario
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N6-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Miguel Amézquita Sánchez

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Jefatura Desarrollo económico	
Nombre del Sistema	Bolsa de Empleo de la Jefatura de Desarrollo Económico
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
Dirección	Jefatura de Desarrollo Económico
Administrador	
Nombre	Edna Gómez del Toro
Cargo	Jefa de Desarrollo Económico
Área	Jefatura de Desarrollo Económico
Funciones y Obligaciones	Coordinar y vigilar que se cumpla con la recepción, archivo y resguardo de la información recibida en la Bolsa de Empleo.
Bases de Datos	Archivos físicos



Personal Autorizado para tratamiento	
Nombre de la persona	Guillermina Barragán Sierra
Nombre del puesto	Secretaria
Funciones y Obligaciones	Recepción de documentos, archivar y resguardar la información.
Bases de Datos	Archivero en oficina
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema, Catalogo de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ Fecha de nacimiento/ Edad/ Dirección/ Colonia/ Código Postal (C.P.)/ Municipio/ Estado/ Tel. Local/ Celular/ Estado Civil/ No. de hijos/ Escolaridad/ Tipo de discapacidad/ Experiencia laboral/ Metas laborales/ Referencia Personal/ Funciones que domina/ Firma
Bases de Datos	N7-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Archivos físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Dentro de la unidad administrativa archivero con llave
Programas en los que se utilizan los D. P.	Bolsa de empleo
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Físicos en archivo con llave
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Edna Gómez Del Toro, Jefa de Desarrollo Económico
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N8-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Edna Gómez del Toro
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Desarrollo Turístico.	
Nombre del Sistema	Recorridos Turísticos
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
Dirección	Jefatura de Desarrollo Turístico
Administrador	
Nombre	Edgar Alejandro Gómez Peña
Cargo	Jefe de Desarrollo Turístico
Área	Jefatura de Desarrollo Turístico
Funciones y Obligaciones	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los recorridos turísticos solicitados, resguardo de la información de los solicitantes.



Bases de Datos	Archivos físicos
Personal Autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Andrea Estefanía Licea Díaz
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones	Control y manejo de archivo físico.
Bases de Datos	Archivero en oficina
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Catalogo Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ Nombre de la Institución de Procedencia/ Teléfono (celular u oficina)
Bases de Datos	Archivos físicos
No. de Titulares	N9-ELIMINADO 98
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Archivos físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Archivero con llave
Programas en los que se utilizan los D. P.	Recorridos Turísticos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Físicos en archivo con llave
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Edgar Alejandro Gómez Peña
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N10-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Edgar Alejandro Gómez Peña

**Dirección General de Administración e innovación
Gubernamental
Luis Guillermo Ochoa Sánchez**

Dirección de Recursos Humanos

Gloria Chávez Vargas

Jefatura de Nómina

Nelly Guadalupe González Elizondo

Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional

Sonia Camberos Preciado

Jefatura de Tecnologías de la Información

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez

Jefatura de Servicios Generales

Cruz Emilio Horta Duran

Jefatura de Taller municipal

Julio Iván Contreras Leal

Dirección General de Administración e innovación

Gubernamental

CONTENIDO DEL SISTEMA

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos; II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a Patrimonio; III. Es responsabilidad del coordinador del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados; IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo; V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;



Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores públicos
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica y sistema EMPRES
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área, sistema EMPRES y discos duros de las computadoras

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental	Dirección General	Director	Av. Cristóbal colon #62	341 575 2500	oficialiamayor@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental	Director General
Dirección de Recursos Humanos	Director
Dirección de Nómina	Director
Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional	Jefe
Jefatura de Tecnologías de la Información	Jefe
Jefatura de Servicios Generales	Jefe
Jefatura del Taller Municipal	Jefe



TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO			
DATOS IDENTIFICATIVOS: nombre del servidor público y firma			
Transferencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Finalidad	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Publica reformado			

Catalogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Nomina	
Nombre de sistema	SISTEMA EMPRESS MODULO RECURSOS HUMANOS
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
dirección	JEFATURA DE NOMINA
Administrador	
Nombre	Nelly Guadalupe González Elizondo
Cargo	DIRECTOR DE NOMINA
Área	NOMINA
Funciones y Obligaciones	CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS NOMINAS EL FONDO DE AHORRO, APORTACIONES A PENSIONES DEL ESTDO E IMSS, CONTROLAR PAGOS DE PERSONAL, REALIZAR LA TRANSMISION DE NOMINA ELECTRONICA AL BANCO PAGADOR, ELABORAR Y DISTRIBUIR LA NOMINA
Bases de datos	SISTEMA EMPRESS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	ADRIANA



Nombre del puesto	ENCARGADO A	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS FISICOS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS Y SOPORTE TECNICO SISTEMA EMPRESS	
personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona	NELLY GUADALUPE GONZALEZ ELIZONDO	
Nombre del puesto	DIRECTOR A	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS FISICOS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS Y SOPORTE TECNICO SISTEMA EMPRESS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ lugar de nacimiento/ nacionalidad/ edad/ parentesco/ firma/ fotografía/ folio de credencial de elector / registro federal de contribuyente (RFC)/ clave única de registro de población (CURP)/ huella/sexo/ acta de nacimiento/ domicilio/ CUIP	
Bases de datos	N11-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	N/A	
programas en que se utilizan los D.P.	MODULO DE RECURSOS HUMANOS	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	N/A	
electrónicos	SISTEMA EMPRESS/ DISCOS DUROS DE PC	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	



clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N12-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Nelly Guadalupe González Elizondo

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección de Recursos Humanos

Nombre de sistema	EMPRESS
coordinación general	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
dirección	Dirección Recursos Humanos
Administrador	
Nombre	Gloria Chávez Vargas
Cargo	DIRECTOR
Área	DIRECCION de Recursos Humanos
Funciones y Obligaciones	ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE RECURSOS DOCUMENTALES, MATERIALES E INFORMATICOS DEL MUNICIPIO, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TIENE A SU CARGO LA DIRECCION
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	GEMA VERONICA CARDENAS VILLALVAZO
Nombre del puesto	ENCARGADO A
Funciones y Obligaciones	CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS FISICO Y DIGITALES
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	BLANCA ESTELA RUIZ GONZALEZ/ IRMA GUADALUPE CHAVEZ RAMOS
Nombre del puesto	ASISTENTE DE DIRECCION/ ASISTENTE DE DIRECCION
Funciones y Obligaciones	CONTROL Y MANEJOS DE ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS Y SISTEMA EMPRESS
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	



Inventario	Nombre/ Domicilio/ fecha de nacimiento/ lugar de nacimiento/ nacionalidad/ edad/ parentesco/ firma/ fotografía/ folio de credencial de elector / registro federal de contribuyente (RFC)/ clave única de registro de población (CURP)/ huella/sexo/ acta de nacimiento/ domicilio/ Datos biométricos.	
Bases de datos	N13-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS Y FISICOS	
características físicas del lugar de resguardo	ARCHIVEROS Y CAJAS	
programas en que se utilizan los D.P.	SISTEMA EMPRESS/ ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS Y OFICIOS	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS Y CAJAS	
electrónicos	SISTEMA EMPRESS/ DISCOS DUROS DE PC	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N14-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Nelly Guadalupe González Elizondo	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Psicología, capacitación y Desarrollo Organizacional	
Nombre de sistema	MEDIOS ELECTRONICOS
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
dirección	JEFATURA DE PSICOLOGIA, CAPACITACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Administrador	
Nombre	Sonia Camberos Preciado
Cargo	JEFA DE PSICOLOGIA, CAPACITACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PSICOLOGA
Área	RECURSOS HUMANOS
Funciones y Obligaciones	I. Planear, coordinar e implementar capacitación al personal de la institución II. Realizar evaluaciones sobre clima laboral, así como, intervenir para la solución y mejora del mismo. III. Potencializar a través de talleres, las habilidades y destrezas de los miembros del Gobierno de Zapotlán el Grande. IV. Brindar orientación y consejería psicológica de manera individual para la mejor integración laboral en la solución de conflictos personales. V. Evaluar y capacitará según la necesidad de las distintas Direcciones con el objetivo de que tengan un mejor desempeño y satisfacción laboral. VI. Promover el reconocimiento del trabajo para que el colaborador y líder puedan empatar sus metas personales con las metas Institucionales. VII. Promover un canal de comunicación para la solución de conflictos entre líderes y colaboradores
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS Y FISICOS
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	
Inventario	Nombre / firma/
Bases de datos	N15-ELIMINADO 98
No. De Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales	
tipo de soporte	ELECTRONICOS
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros
programas en que se utilizan los D.P.	



Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	Físicas	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N16-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Sonia Camberos Preciado	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Tecnologías de la Información	
Nombre de sistema	GOBIERNO ELECTRONICO MANTENIMIENTO DE COMPUTO CUENTAS DE USUARIO
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
dirección	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Administrador	
Nombre	Ing. Rodolfo Figueroa Chávez



Cargo	JEFA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Área	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Funciones y Obligaciones	Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal; II. Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la sociedad; III. Elaborar planes viables y gestionar la renovación continua de la infraestructura en Tecnologías de la Información y Comunicación; IV. Asignar o determinar a cada dependencia los equipos de tecnología que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades; V. Establecer en coordinación con el jefe operativo y encargado del área de mantenimiento de equipo de cómputo, las características para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos por las dependencias del gobierno municipal; VI. Evaluar y dictaminar en materia de tecnologías de la información los convenios, acuerdos y/o solicitudes que el gobierno municipal pretenda autorizar con particulares, organismos descentralizados, municipales, estatales, federales u otros; con el fin de analizar la viabilidad técnica con la que cuenta el gobierno municipal para cubrir los requerimientos en dichos convenios, acuerdos y/o solicitudes; VII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias; VIII. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del patrimonio municipal;		
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales			
Inventario	Nombre / firma/ (CUENTAS DE USUARIO Y MANTENIMIENTO DE COMPUTO) Respaldo de equipos propiedad del Sujeto Obligado (MANTENIMIENTO DE COMPUTO)		
Bases de datos	N17-ELIMINADO 98		
No. De Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales			
tipo de soporte	ELECTRONICOS		
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
programas en que se utilizan los D.P.			
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA		



electrónicos	CPU Y SERVISORES	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N18-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Ing. Rodolfo Figueroa Chávez	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	BV	
Nombre y cargo del responsable		

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Taller Municipal	
Nombre del Sistema	Excel y Empress. Bitácoras de servicios.
Dirección General	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Jefatura de Taller Municipal
Administrador	
Nombre	C. Julio Iván Contreras Leal
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Taller Municipal
Funciones y Obligaciones	I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos; II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren



	temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a Patrimonio; III. Es responsabilidad del coordinador del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados; IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo; V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales; VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias Municipales, para que, con su consentimiento, Patrimonio proceda a realizarla en forma legal; VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las dependencias Municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a la Dirección de Proveeduría Municipal; VIII. Será responsabilidad del coordinador del Taller Municipal si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, que el vehículo entregado a reparación, esté sufra un daño a su funcionalidad, o que por falta de atención al mismo el conductor sufra algún daño por esta causa; IX. Solicitar, a través de la Proveeduría Municipal, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales; X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles; XI. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	Bertha Rodríguez Núñez	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H	
Funciones y Obligaciones	Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Municipal: I. Realización de requisiciones; II. Recepción de solicitud de refacciones; III. Toma de llamadas; IV. Toma de reportes; V. Realizar todo el proceso de requisiciones dentro de un software; VI. Realizar o llenar formato de caja chica; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / firma / número de licencia vehicular /	
Bases de Datos	N19-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		



Controles de seguridad para las bases de datos	Contraseña electrónica
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, Empress.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros
Electrónicos	Excel y Empress
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N20-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Julio Ivan Contreras Leal
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Servicios Generales		
Nombre del Sistema	Excel	
Dirección General	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental	
Dirección	Jefatura de Servicios Generales	
Administrador		
Nombre	Cruz Emilio Horta Duran	
Cargo	Jefe A	
Área	Jefatura de Servicios Generales	
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Servicios Generales: I. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas; II. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales; III. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal; IV. La Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; V. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos; VI. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	María Consuelo Zepeda Domínguez	
Nombre del puesto	Auxiliar C	
Funciones y Obligaciones	Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Servicios Generales: I. Redacción de llenados de formatos; II. Dar seguimiento a las indicaciones requeridas; III. Realización de movimiento de personas; IV. Verificar a las personas que están incapacitadas; V. Realización de bitácora donde se muestran las personas que realizan tiempo extra; VI. Cálculo de pagos de los trabajadores; VII. Reporte de tiempo generado al personal; VIII.Control de expedientes de los trabajadores; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	N21-ELIMINADO 98	
Bases de Datos		
No. de Titulares		



Controles de seguridad para las bases de datos	Contraseña electrónica
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico y Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros
Electrónicos	Excel
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N22-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Dirección General de Órgano Interno De Control Interno



Vicente García Juárez

Jefatura de Control y Evolución Patrimonial
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Auditoría Administrativa
Lorena Yamillette Hernández Martínez

Jefatura de Auditoría de Obras Públicas
José de Jesús González Sánchez

Jefatura de Autoría Financiera
Elia Nalleli Fermín Jiménez

Jefatura de Auditoría Archivística
Jessica Jocelyn Sánchez Zúñiga

Jefatura de Quejas y Denuncias de Investigación
Sotero Lisandro del Toro Chávez

Jefatura de Responsabilidades
Olivia López Morales

Contenido del sistema

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

Para el seguimiento de los distintos asuntos administrativos que brinda este Órgano Interno de Control, como son:

A) Garantizar la entrega-recepción de todos los recursos materiales, humanos, patrimoniales, financieros y documentales que hayan estado a la disposición del servidor público. B) Investigar, substanciar y resolver los expedientes relativos a procedimientos de responsabilidad administrativa que conoce el Órgano Interno de Control. C) Dar cumplimiento con la obligación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de interés y



	Constancia de Declaración Fiscal. D) Obtener y resguardar los Datos Personales de los interesados en realizar denuncias en contra de los Servidores Públicos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas y servidores públicos
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en archivos digitales.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Contraloría Interna	Dirección General, Dirección y Jefaturas	Director	Primero de Mayo #126 Interior Local 19-20 planta alta, colonia Centro de Ciudad Guzmán Jalisco, C.P. 49000	341-41-2-88-70	contraloria@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Contraloría Interna	Director General
Jefatura de Control y Evolución Patrimonial	Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal
Jefatura de Auditoría Administrativa	Jefe



Jefatura de Auditoría de Obras Públicas	Jefe		
Jefatura de Autoría Financiera	Jefe		
Jefatura de Auditoría Archivística	Jefe		
Jefatura de Quejas y Denuncias de Investigación	Jefe		
Jefatura de Responsabilidades	Jefe		
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO			
DATOS IDENTIFICATIVOS: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, parentesco, edad, fotografía, estatura, complexión y huella (algunos de ellos contenidos en documentos de identificación). DATOS LABORALES: Documentos de reclutamiento, Documentos de Selección, Nombramiento, incidencias, capacitación, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, número de seguridad social, número de Pensiones del Estado; DATOS PATRIMONIALES: Régimen fiscal, cuentas bancarias, seguros, referencias personales. DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURISDICCIONALES: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho. DATOS DE HABILIDADES Y APTITUDES: Documentos que comprueben conocimientos elementales y dominio de idiomas			
Transferencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Finalidad PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURISDICCIONALES	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande
 Reglamento de Gobierno y Administración Pública

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Auditoria Administrativa	
Nombre de sistema	MEDIOS ELECTRONICOS
Dirección general	CONTRALORIA INTERNA
dirección	JEFATURA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Administrador	
Nombre	Lorena Yamillette Hernández Martínez
Cargo	JEFA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Área	ORGANO INTERNO DE CONTROL
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Auditoría Administrativa de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Supervisar que las dependencias municipales y sus entidades cumplan con sus programas, políticas, leyes y reglamentos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones; II. Verificar y auditar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal y sus entidades, evaluando la eficiencia y aprovechamiento de sus recursos; III. Requerir a las dependencias municipales y sus entidades cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades; IV. Supervisar que las dependencias y entidades municipales cuenten con los reglamentos, procedimientos y controles administrativos necesarios para su buen funcionamiento, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias; V. Realizar auditorías administrativas a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS Y FISICOS
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	



Inventario	nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, parentesco, edad, fotografía, estatura, complexión y huella (algunos de ellos contenidos en documentos de identificación). Documentos de reclutamiento, Documentos de Selección, Nombramiento, incidencias, capacitación, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, número de seguridad social, número de Pensiones del Estado;	
Bases de datos	N23-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
programas en que se utilizan los D.P.	Word, Excel, Intranet	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N24-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable		Lorena Yamillette Hernández Martínez



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Auditoria de Obras Publicas	
Nombre de sistema	MEDIOS ELECTRONICOS
Dirección general	CONTRALORIA INTERNA
dirección	JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS
Administrador	
Nombre	José de Jesús González Sánchez
Cargo	JEFA DE AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS
Área	CONTRALORIA
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Auditoría de Obras Públicas de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Asistir a reuniones de comités de obra pública y otros similares en el municipio y sus entidades; II. Ejecutar auditorias respecto de fraccionamiento de predios, obras en proceso, obras terminadas, licencias de obras y en general auditoría a la obra pública del municipio y sus entidades; III. Auditar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública se haya realizado allá hecho conforme a la normatividad vigente; IV. Auditar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas y adquisiciones para las que fueron asignadas; V. Auditar que en lo referente a obra pública se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los programas operativos anuales de cada dependencia y entidad municipal; VI. Auditar que se cumpla con lo estipulado en los contratos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública; VII. Auditar que los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de la obra pública funcionan adecuadamente; VIII. Requerir que las dependencias y entidades municipales, informen periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas



	autorizados que se están ejecutando; IX. Auditar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones correspondan con los físicamente aplicados en las obras; X. Auditar que la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos a su operación de acuerdo a su avance en la ejecución	
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS Y FISICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, clave de registro federal de contribuyentes (RFC)	
Bases de datos	N25-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
programas en que se utilizan los D.P.	Word, Excel	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		



Bitácoras físicas (ubicación)	N26-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	José de Jesús González Sánchez	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Auditoria Financiera	
Nombre de sistema	MEDIOS ELECTRONICOS
Dirección general	CONTRALORIA INTERNA
dirección	JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA
Administrador	
Nombre	Elia Nalleli Fermín Jiménez
Cargo	Jefatura de Autoría Financiera
Area	CONTRALORIA
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Auditoría Financiera de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Cotejar y revisar los informes financieros de las dependencias y entidades municipales; II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías financieras en las dependencias y entidades municipales; III. Ordenar y practicar auditorías financieras y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades municipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; Proponer a través del Titular de la Contraloría, medidas preventivas, de control y correctivas a las dependencias y entidades municipales, respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas; V. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de las dependencias y



	entidades del municipio, fideicomisos, y de todos aquellos organismos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de Administraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciben; VI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades municipales, cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia; VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia; VIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS Y FISICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, (algunos de ellos contenidos en documentos de identificación). Nombramiento, incidencias, capacitación, número de seguridad social;	
Bases de datos	N27-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
programas en que se utilizan los D.P.	Word, Excel, Intranet	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		



Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N28-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Elia Nalleli Fermín Jiménez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura Auditoria Archivística	
Nombre de sistema	ELECTRONICOS
Dirección general	CONTRALORIA INTERNA
dirección	JEFATURA DE AUDITORIA ARCHIVISTICA
Administrador	
Nombre	Jessica Joselyn Sánchez Zúñiga
Cargo	Jefatura de Autoría Archivística
Área	CONTRALORIA



Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Auditoría Archivística de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Promover y vigilar que las dependencias y entidades municipales, cumplan con las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos; II. Promover y vigilar la integración y funcionamiento del sistema institucional de archivos municipales; III. Auditar los procesos de clasificación, organización, seguimiento localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo las recomendaciones necesarias; IV. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos archivísticos que deben cumplir las dependencias y entidades municipales, a fin de garantizar su accesibilidad y conservación de los documentos; V. Promover la mejora continua de los servicios archivísticos y el establecimiento de estrategias para mejorar la gestión documental;		
Bases de datos	MEDIOS ELETRONICOS Y FISICOS		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales			
Inventario	nombre, domicilio, folio de elector, fotografía, documento de identificación.		
Bases de datos	N29-ELIMINADO 98		
No. De Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales			
tipo de soporte	ELECTRONICOS		
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
programas en que se utilizan los D.P.	Word, Excel, Intranet		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA		
electrónicos	CPU		
Bitácora de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
clave o nombre de la bitácora	N/A		



Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N30-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Jessica Joselyn Sánchez Zúñiga

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Quejas y Denuncias de Investigación	
Nombre del Sistema	ELECTRONICO
Dirección General	CONTRALORIA
Dirección	JEFATURA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE INVESTIGACION
Administrador	
Nombre	SOTERO LISANDRO DEL TORO CHAVEZ
Cargo	JEFE DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE INVESTIGACION
Área	CONTRALORIA
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Recibir las Quejas y Denuncias en contra de servidores públicos de las dependencias y entidades municipales por actos u omisiones en el ejercicio de sus



	funciones; II. Llevar a cabo de oficio las investigaciones respecto de conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; III. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer cumplir sus determinaciones, para lo cual, auxiliándose de las diversas dependencias municipales; IV. Calificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones respecto de faltas administrativas, y calificarla como grave o no grave; V. Rendir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá presentarse ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; VI. Emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente por falta de elementos suficientes para demostrar o no la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor; VII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades; VIII. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
Bases de Datos	ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS
Inventario	Identificación oficial (INE, Pasaporte) / Comprobante de domicilio/ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)/ Clave Única de Registro de Población (CURP)/ Fotografías / Carta de antecedentes administrativos/ Nombramiento
Bases de Datos	N31-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	



Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Archivos físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Archivero bajo llave
Programas en los que se utilizan los D. P.	Cambios de giro, traspasos y sesión de derechos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Físicos en archivo con llave
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N32-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	SOTERO LISANDRO IGNACIO HERNANDEZ

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Responsabilidades	
Nombre del Sistema	ELECTRONICO
Dirección General	CONTRALORIA
Dirección	JEFATURA DE RESPONSABILIDADES
Administrador	
Nombre	Olivia López Morales
Cargo	JEFE A
Área	CONTRALORIA
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de la Autoridad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General del Órgano Interno de Control: I. Iniciar el Procedimiento de Investigación Administrativa con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control; II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras adscrita al Órgano Interno de Control, a efecto de que subsane las inconsistencias advertidas dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; III. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en tratándose de faltas administrativas graves; IV. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer cumplir sus determinaciones, auxiliándose de las diferentes Dependencias Municipales; V. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos; VI. Dictar Resoluciones Interlocutorias en el ámbito de su competencia; VII. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas en tratándose de faltas administrativas no graves;
Bases de Datos	ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS



Inventario	Identificación oficial (INE, Pasaporte) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Bases de Datos	N33-ELIMINADO 98		
No. de Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales			
Tipo de soporte	Archivos físicos		
Características físicas del lugar de resguardo	Archivero bajo llave		
Programas en los que se utilizan los D. P.	Cambios de giro, traspasos y sesión de derechos		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
Físicos	Físicos en archivo con llave		
Electrónicos	N/A		
Bitácoras de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras de vulneraciones de seguridad			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N34-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Olivia López Morales

Presidencia

Magali Casillas Contreras

Dirección General de la Oficina de Presidencia
Maestra Corina Frías Vázquez

Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Atención Ciudadana
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Comunicación Social
José Martin Alcantar Eusebio

Jefatura de Redacción
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Producción Audiovisual
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Diseño
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal



**Dirección de Transparencia, Información
Pública y Protección de Datos Personales**
Francisco Froylan Candelario Morales

Oficial de Protección de Datos Personales
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Acceso a la Información
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Contenido del sistema

**Finalidad de sistemas y los
usos previstos.**

Responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones y obligaciones que a su favor se señalan; II. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; III. Cumplir leyes y mandos, buen gobierno reglamentos y demás disposiciones; IV. Vigilar el cumplimiento de planes municipales y programas; V. Resolver asuntos de urgencia; VI. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo y así mismo residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo de manera responsable; VII. Solicitar la publicación en la gaceta municipal y/o periódico oficial los reglamentos y demás disposiciones de observancia



	general concernientes al municipio; VIII. Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas y servidores públicos
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en archivos digitales.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Presidencia	Alejandro Barragán Sánchez	Director General Titular del Sujeto Obligado	Colonia #62 colonia Centro de Ciudad Guzmán Jalisco, C.P. 49000	341 575 2500	presidencia@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Presidencia	Director General
Director de Comunicación Social	Jefe
Director de Transparencia	Jefe

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

DATOS IDENTIFICATIVOS: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma.



Transfereencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Finalidad	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Publica			

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Comunicación Social	
Nombre del Sistema	EMPRESS (Trámite de licencias)
Dirección General	Presidencia
Dirección	Jefatura de Comunicación Social
Administrador	
Nombre	José Martin Alcantar Eusebio
Cargo	Jefe A
Área	Dirección de Comunicación Social
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Comunicación Social: I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio; II. Coadyuvar con el Secretario de Gobierno en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente; III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades; V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las



	dependencias municipales; VI. Coordinarse con la Jefatura de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local; VII. Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Gloria Amador Aguilar
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo E
Funciones y Obligaciones	Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social: I. Realizar trámites administrativos de los diversos medios de comunicación y de los eventos públicos de la presidencia municipal y del ayuntamiento en general; II. Suministrar de material de papelería necesaria para realizar las actividades y funciones propias de la dirección; III. Solicitar material de requisiciones de equipo de oficina necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del personal adscrito a la dirección; IV. Informar periódicamente sobre el avance de eventos y acciones atendidas por la dirección; V. Actividades de oficina (archivar, realización de oficios y documentos etc.); VI. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande
Bases de Datos	Electrónicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / Correo electrónico y numero de celular
Bases de Datos	N35-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Paint, Excel, Word
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto



Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N36-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	José Martin Alcantar Eusebio

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Transparencia	
Nombre del Sistema	Word, Excel, intranet
Dirección General	Presidencia
Dirección	Dirección de Transparencia
Administrador	
Nombre	Francisco Froylan Candelario Morales
Cargo	Jefe A
Área	Dirección de Transparencia



Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales: I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; II. Dirigir la Actualización de la información fundamental del sujeto obligado, que deberá realizarse mensualmente por todas las dependencias; III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a. Por escrito; b. Para imprimir y presentar en la Unidad, y c. Vía internet d. Vía telefónica V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Abril Cortes Mejía
Nombre del puesto	Auxiliar E
Funciones y Obligaciones	Del Encargado de la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales: I. Coordinar los trabajos operativos II. Realizar Informes mensuales al ITEI; III. Atender y llevar control de Solicitudes de Información; IV. Realizar resoluciones de solicitudes de Información; V. Capacitar y Asesorar a las Dependencias Administrativas; VI. Realizar versiones públicas de la información; VII. Apoyar en la atención a recursos de transparencia, recursos de protección de datos, recursos de revisión; VIII. Atención en elaboración de informes, revisión de bases de datos a los siguientes sistemas:
Bases de Datos	Electrónicos y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	



Inventario	Nombre / domicilio / Correo electrónico y número de celular, foto, firma, folio credencial elector.	
Bases de Datos	N37-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Paint, Excel, Word	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Electrónicos	Electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N38-ELIMINADO 99	



Clave o nombre de la bitácora	N39-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	FCO. FROYLAN CANDELARIO MORALES
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección General de Presidencia	
Nombre del Sistema	Word, Excel
Dirección General	Presidencia
Dirección	Dirección de Presidencia
Administrador	
Nombre	Maestra Corina Frías Vázquez
Cargo	Director General
Área	Dirección de Presidencia
Funciones y Obligaciones	Oficina de Presidencia OBJETIVO: apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así mismo tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes dependencias adscritas a la misma:
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Lupita Palomar
Nombre del puesto	Asistente A
Funciones y Obligaciones	De la Presidencia Municipal en la asistencia de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística: I. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras



	del Presidente Municipal; II. Apoyar en las actividades de la Dirección General de la Oficina de Presidencia y relaciones públicas; III. Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal; IV. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente; V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con la Dirección General de Oficina de Presidencia y Relaciones Públicas; 32 VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Electrónicos y físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio, número de celular,	
Bases de Datos	N40-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, Word	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Electrónicos	Electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	



Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N41-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Corina Frías Vázquez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

**Comisaría General de Seguridad Pública y
Policía Vial**

LIC. LEONEL RAMIREZ MEDRANO

Dirección Administrativa



Ignacio Romero Reyes
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dirección Operativa de Policía Vial
DIRECTOR B
Luis Octavio Venegas Baltazar

Dirección de Prevención del Delito
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

CONTENIDO DEL SISTEMA

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Del Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial: I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección; II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento del Centro de Detención Preventiva municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio; III. Representar a la Dirección General en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva; IV. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la previsión y persecución de los delitos y demás conductas antisociales				
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas				
Recolección forma	Formatos físicos y electrónicos				
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y servidores dentro de la Comisaria				
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas.				
ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA					
AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO



Comisaria de Seguridad Pública	Dirección General	Comisario de Seguridad Pública	Calle Francisco Arias y Cárdenas No. 25, colonia hijos ilustres C.P. 49052	(341) 413 6408	seguridadpublica@ciudadguzman.gob.mx
--------------------------------	-------------------	--------------------------------	--	----------------	--------------------------------------

ADMINISTRADORES

Leonel Ramírez Medrano	COMISARIO GENERAL
Ignacio Romero Reyes	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Luis Octavio Venegas Baltazar	DIRECTOR B
Dirección de Prevención del Delito	Cargo vacante

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, peso, altura, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, estado de salud y/o discapacidad), información laboral, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, firma.

Transferencia

Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos;	Finalidad
---	-----------



Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;		Finalidad	
Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;		Finalidad	
NIVEL DE PROTECCIÓN DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado			

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Director Administrativo De Seguridad Publica	
Nombre del Sistema	Word, Excel, Sistema de datos.
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial
Dirección	Dirección Administrativa de Seguridad Publica
Administrador	
Nombre	IGNACIO ROMERO REYES
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Área	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Funciones y Obligaciones	De la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial: I. Organizar y llevar el control de los archivos y expedientes, de toda la correspondencia recibida y girada por la Dirección General; II.



	Mantener una constante coordinación con el Comisario y Director General y los demás directores para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las jefaturas en función; III. Organizar, custodiar y llevar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley; IV. Organizar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones y comunicarlos a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Fernando Espinoza Romero
Nombre del puesto	ASESOR JURIDICO A
Funciones y Obligaciones	Del Asesor de Asuntos Jurídicos en Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad: I. Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, de conformidad con la normativa federal, estatal y municipal; II. Mantener una estrecha coordinación con los jueces cívicos; III. Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a ratificar, ampliar o modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante las instancias correspondientes; IV. Derogado; V. Asesorar y coadyuvar con la Dirección Operativa de la Policía Preventiva y Seguridad Vial en el ejercicio de sus funciones, en lo que respecta a la aplicación de la norma vigente; VI. Contestar en tiempo y forma las quejas e inconformidades presentadas por los usuarios, asesorando a los Agentes de Movilidad y Seguridad Vial, así como a la Policía Preventiva, en el ejercicio de sus funciones;
Bases de Datos	Electrónicos



Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio /número de celular, foto, firma, folio credencial elector, antecedentes penales.	
Bases de Datos	N42-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, plataformas de datos electrónicas	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Electrónicos	Electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		



Bitácoras físicas (ubicación)	DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Clave o nombre de la bitácora	BV
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Movilidad y Policía vial	
Nombre del Sistema	Sistemas Electrónicos; formatos físicos, plataformas digitales.
Coordinación General	Dirección General de Seguridad Publica
Dirección	Dirección Operativa de Policía Vial
Administrador	
Nombre	Lic. Luis Octavio Venegas Baltazar
Cargo	Director B
Área	Dirección Operativa de Policía vial
Funciones y Obligaciones	Organizar, dirigir, coadyuvar con otras autoridades
Bases de Datos	Electrónicos y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Marisela Barajas Padilla
Nombre del puesto	Secretaria
Funciones y Obligaciones	Elaboración de oficios y captura de datos personales
Bases de Datos	Electrónicos Empress
Personal autorizado para tratamiento (2)	



Nombre de la persona	Ana Estela Hernández Padilla
Nombre del puesto	Agente vial (comisionada a captura)
Funciones y Obligaciones	Captura de folios de infracciones
Bases de Datos	Electrónico Empress y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / firma, numero de celular
Bases de Datos	N43-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Equipo de Computo
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos Empress
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Físicos
Electrónicos	Electrónicos Empress
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Lic. Luis Octavio Venegas Baltazar
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N44-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Luis Octavio Venegas Baltazar
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Secretaria de Gobierno
Mtra. Karla Cisneros Torres

Dirección de Protección Civil y Bomberos
Lic. Wendy Cristal Huizar Aguilar

Jefatura de Protección Civil y Bomberos
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Bomberos
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal



Jefatura de Secretaría de Gobierno
Cargo vacante Por insuficiencia presupuestal

Oficialía del Registro Civil
José Arturo Carrillo Gómez

Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
Lic. Horacio Briseño Esparza

Jefatura de Inspección y Vigilancia
C. Saúl López García

CONTENIDO DEL SISTEMA

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Del secretario (a) de Gobierno: I. Atención al Ciudadanía mediante cita o con cita, atención, supervisión y acompañamiento continuo al área de pasaportes, inspección y vigilancia, protección civil, registro civil, archivo histórico y reclutamiento al servicio militar; II. Dirección y organización de las sesiones de ayuntamiento y lo relacionado con las mismas; III. Supervisión y acompañamiento a distintas áreas de la administración municipal; IV. Expedición de certificaciones legales;
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas
Recolección forma	Formatos físicos y electrónicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y servidores dentro de la Secretaria
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Secretaría de Gobierno	Dirección General	Secretario General	Colonia # 62 colonia central en Zapotlán el	341 575 2500	secretariagmunicipal@ciudadguzman.gob.mx



			Grand e		
ADMINISTRADORES					
Secretario de Gobierno			Mtra. Karla Cisneros Torres		
Dirección de Protección Civil y Bomberos			Lic. Wendy Cristal Huizar Aguilar		
Oficialía del Registro Civil			José Arturo Carrillo Gómez		
Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores			Lic. Horacio Briseño Esparza		
Jefatura de Inspección y Vigilancia			C. Saúl López García		
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO					
Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, peso, altura, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, estado de salud y/o discapacidad), información laboral, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, firma.					
Transferencia					
COOPERACION CON AUTORIDADES EN CASO DE REQUERIRSE.			Finalidad		
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X		
Fundamento Jurídico					
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado					



Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección de Protección Civil y Bomberos

Nombre de sistema	Plataformas Digitales Registros		
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA DE GOBIERNO		
dirección	Dirección de Protección Civil y Bomberos		
Administrador			
Nombre	Wendy Cristal Huizar Aguilar		
Cargo	DIRECTOR B		
Área	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS		
Funciones y Obligaciones	De la Dirección de Protección Civil y Bomberos: I. Aplicar las disposiciones de las Leyes en la materia; II. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres; III. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio; IV. Ordenar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; V. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que el municipio celebre con el Ejecutivo Estatal;		
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales			
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ parentesco/ firma/ fotografía/ folio de credencial de elector/sexo.		
Bases de datos	N45-ELIMINADO 98		
No. De Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales			



tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	N/A	
programas en que se utilizan los D.P.	Recrea, educando para la vida, apoyo de mochilas con útiles, uniforme y calzado escolar.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N46-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Wendy Cristal Huizar Aguilar	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Oficialía de Registro Civil

Nombre del Sistema	Sistemas Electrónicos; formatos físicos, plataformas digitales.
Dirección General	Dirección General de Secretaría de Gobierno



Dirección	JEFE A	
Administrador		
Nombre	José Arturo Carrillo Gómez	
Cargo	JEFE A	
Área	JEFATURA DE REGSITRO CIVIL	
Funciones y Obligaciones	Del Oficial del Registro Civil: I. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretario de Gobierno; II. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado; III. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad; IV. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil	
Bases de Datos	Electrónicos y físicos	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / firma, parentesco, huella digital, sexo	
Bases de Datos	N47-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Equipo de Cómputo y plataformas digitales	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos y físicos	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Físicos	
Electrónicos	Electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	



Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N48-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	José Arturo Carrillo Gómez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Nombre del Sistema	Sistemas Electrónicos; formatos físicos, plataformas digitales.
Dirección General	Dirección General de Secretaria de Gobierno
Dirección	Jefatura A de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
Administrador	
Nombre	Lic. Horacio Briseño Esparza
Cargo	JEFE A
Área	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES



Funciones y Obligaciones	De la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores: I. Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega; II. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento; III. Presentar cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal; IV. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal; V. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Oficina;
Bases de Datos	Electrónicos y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / firma, parentesco, huella digital, sexo, RFC, CURP, Edad
Bases de Datos	N49-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	FISICO
Características físicas del lugar de resguardo	FISICAS DENTRO DE LA OFICINA
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Enlace de Pasaportes
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Físicos
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Inspección y Vigilancia	
Nombre del Sistema	Sistemas Electrónicos; formatos físicos, plataformas digitales.
Dirección General	Dirección General de Secretaria de Gobierno
Dirección	Jefatura A INSPECCION Y VIGILANCIA
Administrador	
Nombre	C. Saúl López García
Cargo	JEFE A
Área	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Inspección y Vigilancia: I. El jefe de Inspección y Vigilancia tendrá el carácter de coordinar en general de su dependencia; II. Ser responsable de que el cuerpo de inspección y vigilancia realice las funciones encomendadas y facultadas; III. Aplica las sanciones administrativas correspondientes por las transgresiones abusos o excesos que se observan y comentan los inspectores o en el desempeño de sus actividades por la



	ciudadanía; IV. Conocer los programas de inspección que presente como prioridad cada Dirección y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para verificar su cumplimiento y avance; V. Supervisar que las actividades de Inspección y Vigilancia se realicen conforme al presente Reglamento; VI. Informar mensualmente por escrito Presidente Municipal del avance en los trabajos y programas de Inspección y Vigilancia;	
Bases de Datos	Electrónicos y físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / firma, parentesco, huella digital, sexo, RFC, CURP, Edad	
Bases de Datos	N50-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	FISICO	
Características físicas del lugar de resguardo	FISICAS DENTRO DE LA OFICINA	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	EMPRESS	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Físicos	
Electrónicos	ELECTRONICOS EMPRESS	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	



Clave o nombre de la bitácora	N51-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	C. Saúl López García
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	
No aplica	N/a

Hacienda Municipal
Lic. Victoria García Contreras
TESORERA

Dirección Administrativa
Mtro. Antonio Álvarez Hernández
DIRECTOR A

Jefatura de Patrimonio
Lic. Georgina Romero Torres
JEFE A

Jefatura de Control Interno, Supervisión
Lic. Diana Carolina De León García
JEFE A

Dirección de Ingresos



Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Director B

Jefatura de Recaudación
Lcp. Génesis Adonaí Zepeda Urzúa
JEFE A

Oficialía de Padrón y Licencias
Lic. Osvaldo Cárdenas Gallegos
JEFE A

Jefatura de Apremios
Lic. Adriana Ramírez De La O
JEFE A

Dirección de Egresos
Lic. María Esther López García
DIRECTOR B

Jefatura de Programación y Presupuestos
Lic. Guillermina Aguilar Ochoa
JEFE A

Jefatura de Egresos
Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
JEFE A

Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública
Lic. Rosalba Liliana Suárez García
JEFE A

Dirección de Proveeduría
Lic. María Ernestina Hernández Jalomo
DIRECTOR B

Jefatura de Compras
Brenda Lorena Pintor Jaramillo
JEFE A

Dirección de Catastro
Lic. Lorena Godínez Macías
DIRECTOR B

Jefatura Técnica
Oscar Omar Ramírez Ríos
JEFE A

CONTENIDO DEL SISTEMA

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

Encargado de la Hacienda Municipal: I. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales; II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; III. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia; IV. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales encontrar de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la



	revisión de sus cuentas públicas o cualquier otro crédito fiscal determinado por autoridad competente;
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas y proveedores
Recolección forma	Formatos físicos y electrónicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y servidores dentro de la Hacienda
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
HACIENDA	Lic. Victoria García Contreras	DIRECTOR GENERAL	Colonia # 62 colonia centro en Zapotlán el Grande	341 575 2500	victoria.garcia@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Hacienda Municipal
Lic. Victoria García Contreras
TESORERA

Dirección Administrativa
Mtro. Antonio Álvarez Hernández
DIRECTOR A

Jefatura de Patrimonio
Lic. Georgina Romero Torres
JEFE A

Jefatura de Control Interno, Supervisión
Lic. Diana Carolina De León García
JEFE A



Dirección de Ingresos
Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Director B

Jefatura de Recaudación
Lcp. Génesis Adonaí Zepeda Urzúa
JEFE A

Oficialía de Padrón y Licencias
Lic. Osvaldo Cárdenas Gallegos
JEFE A

Jefatura de Apremios
Lic. Adriana Ramírez De La O
JEFE A

Dirección de Egresos
Lic. María Esther López García
DIRECTOR B

Jefatura de Programación y Presupuestos
Lic. Guillermina Aguilar Ochoa
JEFE A

Jefatura de Egresos
Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
JEFE A

Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública
Lic. Rosalba Liliana Suárez García
JEFE A

Dirección de Proveduría
Lic. María Ernestina Hernández Jalomo

DIRECTOR B

Jefatura de Compras
Brenda Lorena Pintor Jaramillo
JEFE A

Dirección de Catastro
Lic. Lorena Godínez Macías
DIRECTOR B

Jefatura Técnica
Oscar Omar Ramírez Ríos
JEFE A

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, peso, altura, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, información laboral, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, firma.

Transferencia

COOPERACION CON
AUTORIDADES EN CASO
DE REQUERIRSE.

Finalidad

NIVEL DE
PROTECCIO
N DE DATOS

BAJO

MEDIO

ALTO

X

Fundamento Jurídico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande
Reglamento de Gobierno y Administración Pública



Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Dirección Administrativa de Hacienda Municipal	
Nombre de sistema	Plataformas Digitales bancarias, SAT, EMPRESS.
Dirección general	HACIENDA MUNICIPAL
dirección	Dirección Administrativa
Administrador	
Nombre	Mtro. Antonio Álvarez Hernández
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
Área	Hacienda
Funciones y Obligaciones	De la Dirección Administrativa de la Dirección General de la Hacienda Municipal: I. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la Actualización de los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable; II. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración de convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses; III. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la tramitación de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal; IV. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal; V. Revisar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las iniciativas que afecten la Hacienda Municipal antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento; VI. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable; VII. Proyectar el dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos, que habrá de emitir el Tesorero Municipal; VIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones; IX. Intervenir, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados 412 que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo; X. Coadyuvar con el Tesorero Municipal y en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; XI. Practicar, previa orden del Tesorero Municipal, revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales; XII. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido; XIII. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal; XIV. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las atribuciones que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal; XV. Suplir las ausencias del Tesorero Municipal de



	conformidad con la legislación aplicable; XVI. Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las auditorias, visitas, requerimientos de información y/o cualquier solicitud que formulen los órganos de fiscalización superior, el órgano Interno de Control, así como los despachos de auditoría externa contratados por el Municipio; XVII. Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las solicitudes de información en materia de transparencia efectuadas por la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales; XVIII. Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración de los sistemas informáticos gestionados y administrados por la Hacienda Municipal; XIX. Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración del Fondo de Ahorro de los servidores públicos del municipio de Zapotlán el Grande; XX. Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección; XXI. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; 413 XXII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	RFC, CUENTAS BANCARIAS, Nombre/ domicilio/ folio de credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/sexo.	
Bases de datos	N52-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	OFICINA AREA DEL SISTEMA HACENDARIO (EMPRESS)	
programas en que se utilizan los D.P.	EMPRESS	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	N/A	
electrónicos	SERVER	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	



Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	DENTRO DEL SISTEMA
clave o nombre de la bitácora	CONSULTAS
nombre y cargo del responsable	Mtro. Antonio Álvarez Hernández
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N53-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Victoria García Contreras
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Contabilidad y Cuenta Publica	
Nombre del Sistema	Integración de documentación soporte para la cuenta Pública
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Egresos
Administrador	
Nombre	Lic. Rosalba Liliana Suárez García
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública
Funciones y Obligaciones	Concentrar y contabilizar cada una de las operaciones contables y presupuestales de cada operación, programa y actividad llevada a cabo por el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco
Bases de Datos	Físicos y digital
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Rosalba Liliana Suarez García
Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad A
Funciones y Obligaciones	Integración de la Cuenta Pública, Pólizas de comprobación de gastos, Control y registro de la deuda pública.



Bases de Datos	Físicos y digital
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Juan José Arroyo Medina
Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad B
Funciones y Obligaciones	Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en la página oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia, Integración de la cuenta Pública.
Bases de Datos	Físico y digital
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	María Isabel Orozco Gaspar
Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad B
Funciones y Obligaciones	Realizar la provisión de Nóminas generadas por el departamento de Nomina, realizar conciliaciones bancarias, integración de la cuenta pública.
Bases de Datos	Físico y digital
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / sexo, carátula bancaria.
Bases de Datos	N54-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico y digital
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo
Electrónicos	Sistema electrónico
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A



Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Lic. Rosalba Liliana Suárez García (Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública)
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N55-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Rosalba Liliana Suárez García
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

--

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Dirección de Egresos	
Nombre del Sistema	Integración de Documentación Soporte para la Cuenta Publica
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Egresos
Administrador	
Nombre	María Esther López García
Cargo	Jefatura
Área	Dirección de Egresos
Funciones y Obligaciones	Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros presupuestados a cada dependencia.
Bases de Datos	Físicos y Digitales
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Lic. Griselda Pérez Vázquez
Nombre del puesto	Jefa A
Funciones y Obligaciones	Revisión, supervisión y resguardo de la Documentación soporte, escaneo y armado de la Cuenta.
Bases de Datos	Físicos y Digitales
Personal autorizado para tratamiento (2)	



Nombre de la persona	Lic. Guillermina Aguilar Ochoa
Nombre del puesto	Jefa A
Funciones y Obligaciones	Recepción e integración de la documentación soporte que sustenta el gasto. Manejo de datos necesarios para realizar el pago a proveedores mediante plataforma bancaria y/o cheque.
Bases de Datos	Físico y Digitales
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Lic.
Nombre del puesto	Jefa A
Funciones y Obligaciones	Elaboración del Proyecto del Presupuesto, Revisar y autorizar solicitudes de gastos, Supervisión del control diario de fondos asignados a dependencias.
Bases de Datos	Físico y Digital
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / sexo, carátula bancaria, constancia de situación fiscal, acta constitutiva.
Bases de Datos	N56-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico y digital
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo
Electrónicos	Sistemas electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A



Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N57-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Programación y Presupuestos	
Nombre del Sistema	Sistemas Electrónicos; liquidación de finiquitos, pago de viáticos y reembolso de gastos.
Coordinación General	Hacienda Municipal
Dirección	Egresos
Administrador	
Nombre	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Programación y Presupuestos
Funciones y Obligaciones	Lograr tener un presupuesto equilibrado entre ingresos – egresos Identificar las necesidades de las dependencias, para que se atiendan en tiempo Que los departamentos se disciplinen de acuerdo al orden que se establece en el departamento
Bases de Datos	Electrónicos Empress
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Blanca Margarita Torres Guzmán



Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad A
Funciones y Obligaciones	Revisar que las reposiciones de fondos y solicitudes estén elaboradas correctamente Que cuenten con los soportes correspondientes Capturar en el sistema las recepciones de fondos fijos y solicitudes sean autorizadas con base a folios consecutivos correspondientes Seguimiento de acciones que desarrolla cada dependencia definiendo los recursos que necesitan para su operación Dar seguimiento a todas las partidas presupuestales de acuerdo a su programación de gasto para evitar algún desfase Recibir de todas las dependencias sus requisiciones, revisar el soporte y cuenta contable, y remitirle a Proveeduría para que siga su proceso Imprimir informes presupuestales a las diferentes dependencias que lo soliciten
Bases de Datos	Electrónicos Empress
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ana Laura Sánchez Sánchez
Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad B
Funciones y Obligaciones	Revisar que las reposiciones de fondos y solicitudes estén elaboradas correctamente Que cuenten con los soportes correspondientes Capturar en el sistema las recepciones de fondos fijos y solicitudes sean autorizadas con base a folios consecutivos correspondientes Seguimiento de acciones que desarrolla cada dependencia definiendo los recursos que necesitan para su operación Dar seguimiento a todas las partidas presupuestales de acuerdo a su programación de gasto para evitar algún desfase Recibir de todas las dependencias sus requisiciones, revisar el soporte y cuenta contable, y remitirle a Proveeduría para que siga su proceso Imprimir informes presupuestales a las diferentes dependencias que lo soliciten
Bases de Datos	Electrónico Empress
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / firma / registro federal de contribuyentes (RFC)
Bases de Datos	N58-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico



Características físicas del lugar de resguardo	Equipo de Computo
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos Empress
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	N/A
Electrónicos	Electrónicos Empress
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N59-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección de Proveeduría	
Nombre de sistema	EMPRESS (Padrón de Proveedores)
Dirección general	HACIENDA MUNICIPAL
dirección	DIRECCIÓN DE PROVEEDURIA
Administrador	
Nombre	Lic. María Ernestina Hernández Jalomo
Cargo	DIRECTORA DE PROVEEDURIA



Área	PROVEEDURIA
Funciones y Obligaciones	Su función es Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal, Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones, Elaborar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Lic. María Ernestina Hernández Jalomo
Nombre del puesto	Director b
Funciones y Obligaciones	DICTÁMENES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORAR Y MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES, SOLICITAR CONTRATOS.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	OFELIA ZEPEDA CEJA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD A
Funciones y Obligaciones	BUSCAR LOS MEJORES PRECIOS, SERVICIO, GARANTÍAS Y COSTOS, ATENDER A LOS PROVEEDORES TELEFÓNICAMENTE Y EN PERSONA, ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ RFC/ Cuentas de banco/ Acta constitutiva/ clave única de registro de población (CURP).
Bases de datos	N60-ELIMINADO 98
No. De Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales	
tipo de soporte	ELECTRONICOS
características físicas del lugar de resguardo	N/A
programas en que se utilizan los D.P.	EMPRESS (Padrón de Proveedores)



Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N61-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. María Ernestina Hernández Jalomo	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Compras	
Nombre del Sistema	Excel y EMPRESS padrón de proveedores
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Jefatura de compras
Administrador	
Nombre	Brenda Lorena Pintor Jaramillo



Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Compras
Funciones y Obligaciones	Lograr tener un presupuesto equilibrado entre ingresos – egresos Identificar las necesidades de las dependencias, para que se atiendan en tiempo Que los departamentos se disciplinen de acuerdo al orden que se establece en el departamento
Bases de Datos	Electrónicos Empress
Bases de Datos	Electrónico Empress
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / firma / registro federal de contribuyentes (RFC)
Bases de Datos	N62-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Equipo de Computo
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos Empress
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	N/A
Electrónicos	Electrónicos Empress
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N63-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	



Nombre y cargo del responsable	Brenda Lorena Pintor Jaramillo
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura de Apremios

Nombre del Sistema	EMPRESS, SICAGEN, consulta, reportes
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Jefatura de Apremios
Administrador	
Nombre	Lic. Adriana Ramírez De La O
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Apremios
Funciones y Obligaciones	Coordinar la recaudación fundamentada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	José Simón Bernardino García
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones	Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en la página oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia y elaboración de convenios y acuerdos para devoluciones.
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Sandra Guadalupe Sahagún García
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones	Atención al público en general y apoyo en la elaboración de convenios.
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / edad / firma / folio de la credencial de elector
Bases de Datos	N64-ELIMINADO 99



No. de Titulares	N65-ELIMINADO 98	
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Físico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Electrónicos	Sistemas electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del Responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N66-ELIMINADO 99	
Clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. Adriana Ramírez De La O	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales		
Jefatura de Recaudación		
Nombre del Sistema	Trámite de devolución, convenios	
Coordinación General	Hacienda Municipal	
Dirección	Ingresos	
Administrador		
Nombre	Lcp. Génesis Adonái Zepeda Urzúa	
Cargo	Jefe A	
Área	Jefatura de Recaudación	
Funciones y Obligaciones	Coordinar la recaudación fundamentada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco	
Bases de Datos	Físicos	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	Brenda Lorena Pintor Jaramillo	
Nombre del puesto	Asistente A	
Funciones y Obligaciones	Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en la página oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia y elaboración de convenios y acuerdos para devoluciones.	
Bases de Datos	Físicos	
Personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona	María Magdalena Pérez Jiménez	
Nombre del puesto	Encargado D	
Funciones y Obligaciones	Atención al público en general y apoyo en la elaboración de convenios.	
Bases de Datos	Físico	
Personal autorizado para tratamiento (3)		
Nombre de la persona	Karina Yaneth Hernández	
Nombre del puesto	Encargado D	
Funciones y Obligaciones	Atención al público en general y apoyo en la elaboración de convenios.	
Bases de Datos	Físico	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / sexo, carátula bancaria, contancia de situación fiscal, acta constitutiva.	
Bases de Datos	N67-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		



Tipo de soporte	Físico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Sistemas electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Lcp. Génesis Adonái Zepeda Urzúa
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N68-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lcp. Génesis Adonái Zepeda Urzúa
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Jefatura de Ingresos

Nombre del Sistema	Trámite de devolución, convenios
Coordinación General	Hacienda Municipal
Dirección	Ingresos
Administrador	



Nombre	Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Recaudación
Funciones y Obligaciones	Coordinar la recaudación fundamentada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco
Bases de Datos	Físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Brenda Lorena Pintor Jaramillo
Nombre del puesto	Asistente A
Funciones y Obligaciones	Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en la página oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia y elaboración de convenios y acuerdos para devoluciones.
Bases de Datos	Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	María Magdalena Pérez Jiménez
Nombre del puesto	Encargado D
Funciones y Obligaciones	Atención al público en general y apoyo en la elaboración de convenios.
Bases de Datos	Físico
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Karina Yaneth Hernández
Nombre del puesto	Encargado D
Funciones y Obligaciones	Atención al público en general y apoyo en la elaboración de convenios.
Bases de Datos	Físico
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / sexo, carátula bancaria, contancia de situación fiscal, acta constitutiva.
Bases de Datos	N69-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto



Electrónicos	Sistemas electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N70-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Mtra. Ana Margarita Montoya Romero
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

CATALOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE Oficialía de Padrón y Licencias

Nombre del Sistema	EMPRESS (Trámite de licencias)
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Ingresos y Oficialía de Padrón y Licencias
Administrador	
Nombre	Lic. Osvaldo Cárdenas Gallegos
Cargo	Jefe A
Área	Oficialía de Padrón y Licencias
Funciones y Obligaciones	Expedir, negar o refrendar licencias municipales de funcionamiento
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos



Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Laura Verónica Aguilar de la Cruz
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo A
Funciones y Obligaciones	Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en la página oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia
Bases de Datos	Sistema EMPRESS
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ana Laura Vázquez Arroyo
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo D
Funciones y Obligaciones	Atención de solicitudes de dependencias del municipio
Bases de Datos	Sistema EMPRESS
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / lugar de nacimiento / nacionalidad / edad / parentesco / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP) / huella / sexo
Bases de Datos	N71-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistema EMPRESS
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Sistema EMPRESS

Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N72-ELIMINADO 99



Clave o nombre de la bitácora	N74-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del Responsable	Lic. Osvaldo Cárdenas Gallegos
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N73-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Osvaldo Cárdenas Gallegos
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Jefatura de Patrimonio

Nombre del Sistema	EMPRESS
Coordinación General	Hacienda Municipal
Dirección	Patrimonio
Administrador	
Nombre	Lic. Georgina Romero Torres
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Patrimonio
Funciones y Obligaciones	Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, fomentando y vigilando el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, así como llevar un adecuado control y registro del consumo del combustible de las unidades que integran el parque vehicular.
Bases de Datos	Físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María Luisa Rodríguez Ortiz
Nombre del puesto	Secretaria B
Funciones y Obligaciones	I. Inventario del parque vehicular;



	II. Altas y bajas del parque vehicular;	
Bases de Datos	Físicos y digitales	
Personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona	María Elena Gavilanes Saldaña	
Nombre del puesto	Secretaria B	
Funciones y Obligaciones	I. Revisar el inventario de bienes muebles del para hacer el cambio o levantamiento de información. II. Altas, bajas y resguardos de bienes muebles	
Bases de Datos	Físicos y digitales	
Personal autorizado para tratamiento (3)		
Nombre de la persona	José Ángel Magallón Lares	
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo D	
Funciones y Obligaciones	I. Dar respuesta por escrito a solicitudes de información respecto de temas de transparencia, bienes inmuebles, muebles y parque vehicular, y demás relativos al departamento de patrimonio; II. Elaboración de oficios para control patrimonial, resguardo de bienes, solicitudes de información demás relativos al departamento; III. Revisión física de los bienes inmuebles, toma de fotos de bienes inmuebles, actualizar el sistema de los bienes inmuebles, reporte de los bienes inmuebles; IV. Elaborar el proyecto de bajas de bienes muebles y equipo tecnológico, parque vehicular y en su caso bienes inmuebles, dando seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos del área; V. Control y resguardo patrimonial de los bienes inmuebles; VI. Altas y cambios de bienes inmuebles; VII. Actualización del padrón de bienes inmuebles; VIII. Visitas de campo para vigilar posibles invasiones;	
Bases de Datos	Físicos y digitales	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / firma / fotografía / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / sexo, carátula bancaria, contancia de situación fiscal, acta constitutiva.	
Bases de Datos	N75-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		

Tipo de soporte	Físico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Sistemas electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Lic. Georgina Romero Torres
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N76-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Georgina Romero Torres
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

CATALOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE CONTROL INTERNO, SUPERVISION Y PLANEACION

Nombre del Sistema	Excel
Dirección General	Hacienda Municipal
Dirección	Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación



Administrador	
Nombre	Lic. Diana Carolina De León García
Cargo	Jefe de Departamento de Control Interno, Supervisión y Planeación
Área	Dirección Administrativa
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación de la Dirección Administrativa de la Hacienda Municipal: I. Revisión física y documental en todas las dependencias del municipio que recaudan ingresos en base a la Ley de Ingresos Municipal Vigente, con la finalidad de verificar que la misma se esté aplicando correctamente de acuerdo con los montos y conceptos que establece dicha norma tributaria; II. Realizar acciones de supervisión de procesos y controles internos con la finalidad de que los recursos económicos se apliquen de forma responsable, transparente y eficiente, vigilando que la ejecución del gasto público se realice estrictamente en apego al presupuesto de egresos correspondiente; III. Coordinar los procesos de implementación y/o revisión de los manuales administrativos internos de la Hacienda Municipal, en términos de la normatividad aplicable, en conjunto con la Dirección General de Innovación Gubernamental; IV. Coordinar los procesos de planeación y seguimiento de la Hacienda Municipal, así como sus programas operativos anuales (POA), en términos de la normatividad aplicable; V. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Hacienda Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; VI. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	N/A
Bases de Datos	N77-ELIMINADO 98
No. de Titulares	N/A
Controles de seguridad para las bases de datos	N78-ELIMINADO 98
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	N/A



Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Lic. Diana Carolina De León García
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Lic. Diana Carolina De León García

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Dirección de Catastro	
Nombre del Sistema	SICAGEM
Dirección General	Hacienda
Dirección	Catastro
Administrador	
Nombre	Lorena Godínez Macías
Cargo	Directora de Catastro
Área	Catastro
Funciones y Obligaciones	Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia; II. Elaborar informes y



	análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; III. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; IV. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio; V. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales; VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad; VII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas; VIII. Informar oportunamente al Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado; IX. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble; X. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago; XI. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio,
Bases de Datos	Electrónicos y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Oscar Omar Ramírez Ríos
Nombre del puesto	Encargado de Trámites y Registros
Funciones y Obligaciones	Dar trámite a los Avalúos Técnicos elaborados por los diferentes conceptos competencia de la Dirección de Catastro Municipal. II. Resguardo y control de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales. III. Realizar el trámite a través de las Anotaciones Catastrales de los Avisos de Transmisiones Patrimoniales por operaciones traslativas de dominio; IV. Realizar las anotaciones catastrales con el fin de actualizar el Valor Catastral, base para la determinación de las contribuciones inmobiliarias
Bases de Datos	Electrónicos y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	N/A
Bases de Datos	N79-ELIMINADO 98
No. de Titulares	



Controles de seguridad para las bases de datos	N80-ELIMINADO 98
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N/A
Características físicas del lugar de resguardo	N/A
Programas en que se utilizan los Datos Personales	N/A
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	N/A
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Mtra. Corina Frías Vázquez
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N81-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lorena Godínez Macías
Bitácoras electrónicas (ubicación)	
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Jefatura Técnica e Catastro

Nombre del Sistema	SICAGEM
Coordinación General	Hacienda Municipal
Dirección	Jefatura Técnica adscrita a Catastro
Administrador	
Nombre	Oscar Omar Ríos Ramírez
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura Técnica Adscrita a Catastro
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura Técnica de la Dirección de Catastro: I. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos; 513 II. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio; III. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro; IV. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Movilidad y Agua potable; V. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; VI. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial, turístico y de Cultivos Protegidos en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología; VII. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María Luisa Rodríguez Ortiz
Nombre del puesto	Secretaria B
Funciones y Obligaciones	III. Inventario del parque vehicular; IV. Altas y bajas del parque vehicular;
Bases de Datos	Físicos y digitales
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físico y electrónicos
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y medios electrónicos
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Sistemas electrónicos



FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

2.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

3.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

4.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

5.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

6.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

7.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

8.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

9.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

10.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

11.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

12.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

FUNDAMENTO LEGAL

13.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

14.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

15.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

16.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

17.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

18.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

19.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

20.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

21.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

22.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

23.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

24.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE

FUNDAMENTO LEGAL

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

25.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

26.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

27.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

28.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

29.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

30.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

31.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

32.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

33.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

34.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

35.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

36.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1

FUNDAMENTO LEGAL

renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

37.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

38.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

39.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

40.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

41.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

42.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

43.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

44.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

45.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

46.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

47.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

FUNDAMENTO LEGAL

48.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

49.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

50.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

51.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

52.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

53.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

54.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

55.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

56.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

57.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

58.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

59.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

FUNDAMENTO LEGAL

60.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

61.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

62.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

63.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

64.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

65.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

66.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

67.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

68.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

69.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
S

70.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
M U N I C I P I O S

71.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

FUNDAMENTO LEGAL

MUNICIPIO

S

72.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

73.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

74.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

75.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

76.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

77.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

78.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

79.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

80.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

81.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

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

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

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

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros
Electrónicos	Sistemas electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N1-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Oscar Omar Ríos Ramírez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Egresos	
Nombre de sistema	Plataformas Digitales bancarias, SAT, EMPRESS.
Dirección general	HACIENDA MUNICIPAL
dirección	Jefatura de Egresos
Administrador	
Nombre	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Cargo	JEFA A
Área	Egresos



Funciones y Obligaciones	Recepción que comprueba el gasto, como son órdenes de compra, facturas, etc., para realizar el pago a los proveedores de bienes y servicios del ayuntamiento; así mismo de sus datos bancarios para realizar la transferencia del pago o de su INE cuando el pago sea por cheque.	
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS	
Personal al autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	ANA ROSA HERNANDEZ PEÑA	
Nombre del puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD A	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.	
personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona		
Nombre del puesto		
Funciones y Obligaciones		
Bases de Datos		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	RFC, CUENTAS BANCARIAS, Nombre/ domicilio/ / firma/ folio de credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ huella/sexo.	
Bases de datos	N2-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	ARCHIVEROS, ANAQUELES Y BODEGAS	
programas en que se utilizan los D.P.	EXCEL, EMPRESS, PLATAFORMAS BANCARIAS.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N3-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Ema Carolina Alcaraz Solano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

SALA DE REGIDORES

REGIDOR C. MIGUEL MARENTES
 REGIDOR C. ADRIAN BRISEÑO ESPARZA
 REGIDORA C. DUNIA CATALINA CRUZ MORENO
 REGIDORA C. HIDANIA ROMERO RODRIGUEZ
 REGIDORA C. YULIANA LIVIER VARGAS DE LA TORRE
 REGIDOR C. JOSÉ BERTÍN CHÁVEZ VARGAS
 REGIDORA C. MARISOL MENDOZA PINTO
 REGIDOR C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 REGIDOR C. OSCAR MURGÍA TORRES
 REGIDORA C. BERTHA SILVIA GÓMEZ RAMOS
 REGIDOR C. HIGINIO DEL TORO PÉREZ
 REGIDORA C. MARÍA OLGA GARCÍA AYALA
 REGIDOR C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL
 REGIDORA C. AURORA CECILIA ARAUJO ÁLVAREZ

CONTENIDO DEL SISTEMA Y TRATAMIENTO DE DATOS					
Finalidad de sistemas y los usos previstos.		Audiencias Ciudadanas y canalizaciones a diferentes instancias del Gobierno Municipal.			
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.		Personas físicas			
Recolección forma		Formatos físicos y electrónicos			
Soporte donde se encuentran los datos		Físicos y servidores dentro de la Sala de Regidores			
Características del lugar donde se resguardan		Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas.			
ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA					
AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Sala de Regidores	Dirección General	Regidores del Gobierno Municipal	Colon # 62 colonia centro en Zapotlán el Grande	341 575 2500	aurora.araujo@ciudadguzman.gob.mx olga.garcia@ciudadguzman.gob.mx higinio.deltoro@ciudadguzman.gob.mx bertha.gomez@ciudadguzman.gob.mx oscar.murguia@ciudadguzman.gob.mx ernesto.sanchez@ciudadguzman.gob.mx marisol.mendoza@ciudadguzman.gob.mx yuliana.vargas@ciudadguzman.gob.mx dunia.cruz@ciudadguzman.gob.mx adrian.esparza@ciudadguzman.gob.mx miguel.marentes@ciudadguzman.gob.mx



ADMINISTRADORES			
REGIDORES DEL GOBIERNO Municipal		REGIDOR C. MIGUEL MARENTES REGIDOR C. ADRIAN BRISEÑO ESPARZA REGIDORA C. DUNIA CATALINA CRUZ MORENO REGIDORA C. HIDANIA ROMERO RODRIGUEZ REGIDORA C. YULIANA LIVIER VARGAS DE LA TORRE REGIDOR C. JOSÉ BERTÍN CHÁVEZ VARGAS REGIDORA C. MARISOL MENDOZA PINTO REGIDOR C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ REGIDOR C. OSCAR MURGÍA TORRES REGIDORA C. BERTHA SILVIA GÓMEZ RAMOS REGIDOR C. HIGINIO DEL TORO PÉREZ REGIDORA C. MARÍA OLGA GARCÍA AYALA REGIDOR C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL REGIDORA C. AURORA CECILIA ARAUJO ÁLVAREZ	
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO			
Nombre y teléfono Particular			
Transferencia			
COOPERACION CON AUTORIDADES EN CASO DE REQUERIRSE.		Finalidad	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado en septiembre del año 2023			

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Sala de Regidores	
Nombre de sistema	Medio Físico
Dirección general	Sala de Regidores
dirección	Sala de Regidores
Administrador	
Nombre	Regidores del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande



	REGIDOR C. MIGUEL MARENTES REGIDOR C. ADRIAN BRISEÑO ESPARZA REGIDORA C. DUNIA CATALINA CRUZ MORENO REGIDORA C. MIRIAM SALOMÉ TORRES LARES REGIDORA C. YULIANA LIVIER VARGAS DE LA TORRE REGIDOR C. JOSÉ BERTÍN CHÁVEZ VARGAS REGIDORA C. MARISOL MENDOZA PINTO REGIDOR C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ REGIDOR C. OSCAR MURGÍA TORRES REGIDORA C. BERTHA SILVIA GÓMEZ RAMOS REGIDOR C. HIGINIO DEL TORO PÉREZ REGIDORA C. MARÍA OLGA GARCÍA AYALA REGIDOR C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL REGIDORA C. AURORA CECILIA ARAUJO ÁLVAREZ
Cargo	REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE
Área	SALA DE REGIDORES
Funciones y Obligaciones	Son obligaciones de los Regidores: I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo; II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte; III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento; IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden; VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional; VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia; VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;



	IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;.	
	Entre otras.	
Bases de datos	MEDIOS FISICO Y ELECTRONICOS	
Personal al autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	GUILLERMINA YAZMIN VARGAS GALVAN	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre y Teléfono particular.	
Bases de datos	N4-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	ARCHIVEROS y ANAQUELES	
programas en que se utilizan los D.P.	EXCEL..	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Físicos		AF
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	N/
clave o nombre de la bitácora		



Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora		N/A
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N5-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora	BV	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Dirección General de Construcción de Comunidad
Lic. Alma Yadira Figueroa Coronel

Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Lic. Eva María de Jesús Barreto

Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios
Eduardo Cervantes Valencia

Jefatura de la Mujer
Lic. Alma Inés Lucatero Cortes

Jefatura de la Juventud
Lic. Karina Lizeth Nevares Carrillo

Jefatura de Salud Municipal
Dra. Mariana Celeste López Méndez

Jefatura de Cultura
Mtro. Samuel Villalvazo Solano

Jefatura de la Escuela de la Música
Lic. Michel Iván Vega Torres

Jefatura de Educación
Lic. Hugo Gabriel Orozco Sánchez

Jefatura de Participación Ciudadana
Lic. Héctor Jesús Cibrián Bernabé

Jefatura de Proyectos y Programas Sociales
Lic. Jesús Omar Anguiano Pérez

Jefatura de Fomento Deportivo
Lic. Eva María Zepeda Carrillo

CONTENIDO DEL SISTEMA TRATAMIENTO DE DATOS



Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Promover la participación de los ciudadanos, en el diseño y gestión de la ciudad, por medio del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud. Implementar las estrategias para la Construcción de Comunidad, la formación de ciudadanía y el fortalecimiento del tejido social, como elementos de política pública, a través del deporte, la cultura, la educación el arte, salud y la recreación de los ciudadanos.				
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas y proveedores				
Recolección forma	Formatos físicos y electrónicos				
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y Servidores				
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área				
ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA					
AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Construcción de la Comunidad	Alma Yadira Figueroa Coronel	DIRECTOR GENERAL	Colon# 62 colonia centro en Zapotlán el Grande	341 575 2500	Construcciondecomunidad@ciudadguzman.gob.mx
ADMINISTRADORES					
Dirección General de Construcción de Comunidad LIC. Alma Yadira Figueroa coronel					
Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres Lic. Eva María de Jesús Barreto					
Jefatura de inclusión y Atención a Grupos Prioritarios Lic. Eduardo Cervantes Valencia					
Jefatura de la Mujer Lic. Alma Inés Lucatero Cortes					



Jefatura de la Juventud
Lic. Karina Lizeth Nevares Carrillo

Jefatura de Salud Municipal
Dra. Mariana Celeste López Méndez

Jefatura de Cultura
Mtro. Samuel Villalvazo Solano

Jefatura de la Escuela de la Música
Lic. Michel Iván Vega Torres

Jefatura de Educación
Lic. Hugo Gabriel Orozco Sánchez

Jefatura de Participación Ciudadana
Lic. Héctor Jesús Cibrián Bernabé

Jefatura de Proyectos y Programas Sociales
Lic. Jesús Omar Anguiano Pérez

Jefatura de Fomento Deportivo
Lic. Eva María Zepeda Carrillo

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ fotografía/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ sexo.

Transferencia

COOPERACION CON
AUTORIDADES EN CASO DE
REQUERIRSE.

Finalidad

PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES, ESTATALES Y
FEDERALES

Finalidad



NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios			
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados			
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande			
Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado en septiembre del año 2023			

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	
Nombre de sistema	Innovación y fortalecimiento institucional para la igual de oportunidades de las mujeres de Zapotlán el Grande (PROABIM) Superando mis miedos, recuperando mi confianza. Programa Estrategia ALE. Padrón Jefas de Familia para obtener el 50% de descuento Zapotlatena Mujeres de Trabajo Premio Municipal de la Juventud 2023
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD
dirección	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
Administrador	
Nombre	Lic. Eva María de Jesús Barreto
Cargo	DIRECTOR B
Área	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
Funciones y Obligaciones	Su función es atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia, promover el desarrollo social y el fomento de las condiciones que posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural. Así como la prevención y eliminación de todas las clases de discriminación por razón de género.
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	LILIA MARGARITA MEJIA CIBRIAN
Nombre del puesto	ASISTENTE C



Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS / ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO		
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales			
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ fotografía/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ sexo.		
Bases de datos	N6-ELIMINADO 98		
No. De Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales			
tipo de soporte	ELECTRONICOS		
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
programas en que se utilizan los D.P.	Innovación y fortalecimiento institucional para la igual de oportunidades de las mujeres de Zapotlán el Grande (PROABIM) Superando mis miedos, recuperando mi confianza. Programa Estrategia ALE. Padrón Jefas de Familia para obtener el 50% de descuento en pago de predial. Zapotlatena Mujeres de Trabajo Premio Municipal de la Juventud 2023		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA		
electrónicos	CPU		
Bitácora de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A		
clave o nombre de la bitácora	N/A		
nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras de vulneraciones de seguridad			
Bitácoras físicas (ubicación)	N7-ELIMINADO 99		



clave o nombre de la bitácora	N8-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	Lic. Eva María de Jesús Barreto
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de la Jefatura de Inclusión y Atención grupos Prioritarios		
Nombre de sistema	Programa social José Clemente Orozco (Apoyo a personas especiales)	
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	
dirección	Jefatura de Inclusión y Atención grupos Prioritarios	
Administrador		
Nombre	Lic. Eduardo Cervantes Valencia	
Cargo	JEFE E	
Área	Jefatura de Inclusión y Atención grupos Prioritarios	
Funciones y Obligaciones	Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social; II. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad	
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ sexo., RFC, discapacidad, numero de tel.	
Bases de datos	N9-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	



programas en que se utilizan los D.P.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electrónicos	CPU
Bitácora de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N10-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Eduardo Cervantes Valencia
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de la Jefatura de la Juventud	
Nombre de sistema	Programas sociales Futuro brillante, Premio a la Juventud
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD
dirección	Jefatura Zapotlense de la Juventud
Administrador	
Nombre	Lic. Karina Lizeth Nevares Carrillo
Cargo	JEFE B



Área	Jefatura Zapotlense de la Juventud		
Funciones y Obligaciones	Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social; II. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad		
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS.		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales			
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ sexo., numero de tel., Reporte académico		
Bases de datos	N11-ELIMINADO 98		
No. De Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales			
tipo de soporte	ELECTRONICOS		
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
programas en que se utilizan los D.P.			
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA		
electrónicos	CPU		
Bitácora de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A		
clave o nombre de la bitácora	N/A		
nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras de vulneraciones de seguridad			
Bitácoras físicas (ubicación)	N12-ELIMINADO 99		



clave o nombre de la bitácora	N13-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	Lic. Karina Lizeth Nevares Carrillo
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales Jefatura de la Mujer		
Nombre de sistema	Mujer Proactiva	
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	
dirección	Jefatura de la Mujer Zapotlense	
Administrador		
Nombre	Lic. Alma Inés Lucatero Cortes	
Cargo	Jefe B	
Área	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES	
Funciones y Obligaciones	Su función es atención de primer contacto a mujeres, promover el desarrollo social y el fomento de las condiciones que posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural. Así como la prevención y eliminación de todas las clases de discriminación por razón de género.	
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ firma/ fotografía/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ sexo, estado de cuenta, RFC,	
Bases de datos	N14-ELIMINADO 99	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	



programas en que se utilizan los D.P.	Mujer Proactiva	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N15-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. Alma Inés Lucatero Cortes, JEFE B	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de la Jefatura de Salud Municipal	
Nombre del Sistema	INTRANET (Trámite de Tarjetas de Control de Salud, Tarjetas de Control Epidemiológico y Consultas Médicas)
Dirección General	Construcción de la Comunidad
Dirección	Jefatura de Salud Municipal
Administrador	
Nombre	Dra. Mariana Celeste López Méndez
Cargo	Jefe A
Área	Salud Municipal
Funciones y Obligaciones	I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la Jefatura de Salud Municipal; II. Ejecutar los programas y acciones en beneficio de la población del Municipio; III. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo; IV. Disponer y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria; V. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los consultorios médicos; VI. Colocar en un lugar visible los horarios de consulta; VII. Autorizar apoyos para medicamentos y estudios paraclínicos a personas de escasos recursos, que no sea derechohabiente de alguna institución de salud, atendiendo a la capacidad presupuestal de su departamento; VIII. Dictar las medidas necesarias para el control de la farmacia municipal y supervisar la distribución y suministro de los medicamentos; IX. Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil; X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de control canino; XI. Gestionar recursos Estatales y Federales; XII. Coordinar en conjunto con las diversas instituciones de salud los programas de prevención de enfermedades transmitidas por vectores; XIII. Coordinar en conjunto con las diversas instituciones de salud los programas de prevención de enfermedades de transmisión sexual;



	XIV. Elaborar en conjunto con las diversas autoridades sanitarias proyectos y programas en materia de prevención de accidentes; XV. Elaborar proyectos y programas en materia de control de adicciones en el Municipio; XVI. Elaborar proyectos y programas en materia de un Municipio saludable; XVII. Ejecutar los programas que se lleven a cabo con la finalidad de mejorar la salud en la población del Municipio; XVIII. Formar parte de los consejos y comités que se formen con la finalidad de atender los problemas de salud del Municipio; XIX. Celebrar convenios de coordinación con las diversas instituciones de salud del Municipio públicas y privadas que en materia de salud se requieran, y XX. Participar en reuniones de trabajo y foros de consulta con las diversas instituciones de salud Estatales y Federales.
Bases de Datos	Sistema electrónico y físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Margarita Cano Luis Juan
Nombre del puesto	Promotora de Salud A
Funciones y Obligaciones	Expedir las tarjetas de control de salud
Bases de Datos	INTRANET
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	María Alicia Luis Juan Silva
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Funciones y Obligaciones	Expedir las tarjetas de control del salud
Bases de Datos	INTRANET
Personal autorizado para su tratamiento (3)	
Nombre de la persona	María Angélica Romero Vargas
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Funciones y Obligaciones	Enlace de Transparencia
Bases de Datos	INTRANET
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio particular/ domicilio del establecimiento comercial/ fecha de nacimiento/ nacionalidad / edad / firma / fotografía / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP)/ sexo/ datos de generales de salud/ datos sobre sexualidad/ tipo de sangre.
Bases de Datos	N16-ELIMINADO 98
Transferencias	



No. de Titulares	N17-ELIMINADO 98
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico y físico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	INTRANET
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	INTRANET
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N18-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Dra. Mariana Celeste López Méndez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A



Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos

jefatura de escuela de música

Nombre del Sistema	Excel registro de alumnado
Dirección General	Construcción de la comunidad
Dirección	Jefatura de escuela de música
Administrador	
Nombre	Lic. Michel Iván Vega Torres
Cargo	Jefe A
Área	Construcción de Comunidad
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de la Escuela de la Música: I. Administrar la Escuela de la Música Rubén Fuentes y dirigir y administrar los talleres que se desarrollen en sus instalaciones; II. Fomentar en los habitantes de la región el interés por la cultura y por la música; III. Gestionar con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco la continuidad del programa ECOS, Música por la Paz, así como de aquellos que se consideren dentro del ámbito musical; IV. Promover los grupos musicales representativos que forman parte de esta institución; V. Coordinar sus actividades con las dependencias municipales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Escuela de Música Rubén Fuentes; VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades escolares, así como de la agenda de los grupos representativos que se encuentren dentro de la competencia de esta jefatura; VII.



	Impulsar la creación y apertura de nuevos talleres para satisfacer la demanda de la población;
Bases de Datos	Físicos y electronicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Perla Alvarez Rodriguez
Nombre del puesto	Secretaria B
Funciones y Obligaciones	De la Secretaria de la Jefatura de Escuela de la Música: I. Enlaces administrativos del gobierno del estado (secretaria de cultura); II. Realizar limpieza de su oficina; III. Llevar el control de ingresos de alumnos y bajas, así como archivar fichas; IV. Realizar vales para papelería y artículos de limpieza para el departamento; V. Llevar el control y trámite de vacaciones del personal;
Bases de Datos	Físicos y electronicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Sagrario Rodriguez Ortiz
Nombre del puesto	Secretaria B
Funciones y Obligaciones	De la Secretaria de la Jefatura de Escuela de la Música: I. Enlaces administrativos del gobierno del estado (secretaria de cultura); II. Realizar limpieza de su oficina; III. Llevar el control de ingresos de alumnos y bajas, así como archivar fichas; IV. Realizar vales para papelería y artículos de limpieza para el departamento; V. Llevar el control y trámite de vacaciones del personal;



Bases de Datos	Sistema EMPRESS
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / fecha de nacimiento / lugar de nacimiento / nacionalidad / edad / parentesco / firma / fotografía / clave única de registro de población (CURP) / / sexo/ comprobante de domicilio
Bases de Datos	N19-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico y físico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Asistencia de alumnado y control de alumnado de nuevo ingreso
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Sistema de excel
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Lic. Michel Iván Vega Torres
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N20-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Michel Iván Vega Torres
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A



Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Jefatura de Educación	
Nombre del Sistema	Escuelas de Calidad en formatos físicos y Concurso Ayuntamiento infantil formatos físicos
Dirección General	Construcción de la comunidad
Dirección	Jefatura de Educación
Administrador	
Nombre	Hugo Gabriel Orozco Sánchez
Cargo	Jefe A
Área	Construcción de Comunidad
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Educación: I. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes; II. Asesorar y tramitar los programas de becas para los estudiantes de escasos recursos económicos, para que apoyen su educación y superación; III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación; IV. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el presidente Municipal; V. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio; VI. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales; VII.



	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio; VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio; IX. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad; X. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas
Bases de Datos	Físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	José Vargas Flores
Nombre del puesto	Auxiliar G
Funciones y Obligaciones	Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educación: I. Relación con todas las escuelas de educación básica; II. Entrega de oficios a los diferentes departamentos de presidencia; III. Atención a maestros, directores, supervisores y jefes del sector; IV. Entrega de oficios a las diferentes instituciones escolares desde lactancia, jardines de niños, primarias, secundarias, CBTis, Cebeta, Cursor y Tecnológico desde las 8:30 horas hasta después de las 13 horas; V. Participar en equipo de todos los eventos que se realizan en el departamento; VI. Participar en todos los desfiles, ceremonias cívicas, etc. VII. Elaborar un informe de todas las actividades que se realizó durante el mes; VIII. Llevar bitácora del kilometraje que se lleva día a día del auto asignado y el mantenimiento; IX. Llevar el resguardo del auto al galerón municipal, recogerlo a las 8:10 horas y entregarlo antes de las 15 horas;
Bases de Datos	Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Alberto López Contreras
Nombre del puesto	Auxiliar G
Funciones y Obligaciones	I. Relación con todas las escuelas de educación básica; II. Entrega de oficios a los diferentes departamentos de presidencia; III. Atención a maestros, directores, supervisores y jefes del sector; IV. Entrega de oficios a las diferentes



	instituciones escolares desde lactancia, jardines de niños, primarias, secundarias, CBTis, Cebeta, Cursor y Tecnológico desde las 8:30 horas hasta después de las 13 horas; V. Participar en equipo de todos los eventos que se realizan en el departamento; VI. Participar en todos los desfiles, ceremonias cívicas, etc. VII. Elaborar un informe de todas las actividades que se realizó durante el mes; VIII. Llevar bitácora del kilometraje que se lleva día a día del auto asignado y el mantenimiento; IX. Llevar el resguardo del auto al galerón municipal, recogerlo a las 8:10 horas y entregarlo antes de las 15 horas;		
Bases de Datos	Físicos		
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales			
Inventario	Nombre /fecha de nacimiento / edad / firma / sexo/ comprobante de trayectoria académica		
Bases de Datos	N21-ELIMINADO 98		
No. de Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales			
Tipo de soporte	Físico		
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Escuelas de calidad y ayuntamiento infantil		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales			
Físicos	Archiveros		
Electrónicos	N/A		
Bitácoras de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	Hugo Gabriel Orozco Sánchez		



Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N22-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Hugo Gabriel Orozco Sánchez
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Fomento Deportivo	
Nombre de sistema	Plataformas Digitales (Formatos Físicos)
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD
dirección	JEFATURA DE FOMENTO DEPORTIVO
Administrador	
Nombre	Lic. Eva María Zepeda Carrillo
Cargo	JEFE A
Area	FOMENTO DEPORTIVO
Funciones y Obligaciones	I. Determinar, coadyuvar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos; II. Difundir las actividades de fomento deportivo del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación; III. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas; IV. Gestionar, administrar, conservar y mejorar los espacios para la práctica de las diversas actividades deportivas; V. Organizar y coordinar las diferentes ligas, torneos y justas deportivas.
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	BERTHA ALICIA CAMPOS VAZQUEZ
Nombre del puesto	SECRETARIA C
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
personal autorizado para tratamiento (2)	



Nombre de la persona	JONATHAN ALEJANDRO JIMENEZ GALVAN	
Nombre del puesto	ENCARGADO G	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS, ENLACE DE TRANSPARENCIA	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ parentesco/ firma/ fotografia/ folio de credencial de elector/sexo.	
Bases de datos	N23-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	N/A	
programas en que se utilizan los D.P.	Recrea, educando para la vida, apoyo de mochilas con útiles, uniforme y calzado escolar.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitacora de acceso y operación cotidiana		
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitacora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitacoras de vulneraciones de seguridad		
Bitacoras físicas (ubicación)	N24-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitacora		



Nombre y cargo del responsable	Lic. Eva María Zepeda Carrillo
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Participación Ciudadana	
Nombre de sistema	Techo Digno, Calentador Solar y Tinacos
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD
dirección	JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Administrador	
Nombre	Lic. Héctor Jesús Cibrián Bernabé
Cargo	JEFE A
Area	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Funciones y Obligaciones	Su función es Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento, entrega de apoyos, Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las Áreas Municipales correspondientes, Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de su representante
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	JESSICA LOPEZ ANDRES
Nombre del puesto	PROMOTOR B
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ firma/ fotografía/ credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ huella/sexo.



Bases de datos	N25-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	ELECTRONICOS	
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
programas en que se utilizan los D.P.	Techo Digno, Calentador Solar y Tinacos	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitacora de acceso y operación cotidiana		
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitacora	N/A	
nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitacoras físicas (ubicación)	N26-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitacora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. Héctor Jesús Cibrián Bernabé	
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Proyectos Programas Sociales y Vivienda

Nombre de sistema	Plataformas Digitales (Recrea, educando para la vida, apoyo de mochilas con útiles, uniforme y calzado escolar.	
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	
dirección	JEFATURA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES Y VIVIENDA	
Administrador		
Nombre	Lic. Jesús Omar Anguiano Pérez	
Cargo	JEFE	
Area	PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES Y VIVIENDA	
Funciones y Obligaciones	Su función es promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo de la población y la instrumentación de proyectos de beneficio social. proponer, planear, impulsar y coordinar programas y proyectos con el deseo de superar la pobreza, la marginación y vulnerabilidad, poniendo a la población en el centro de las ideas y decisiones para así mejorar la calidad de vida de los zapotlanences; donde la transparencia, honestidad y la mejora continua sean vitales en el actuar del departamento.	
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS	
Personal al autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	DELFINA MAGAÑA GUTIERREZ	
Nombre del puesto	SECRETARIA A	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.	
personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona	JOSE RODOLFO ALTAMIRANO GODINEZ	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS, ENLACE DE TRANSPARENCIA	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ parentesco/ firma/ fotografia/ folio de credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ huella/sexo.	
Bases de datos	N27-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		



tipo de soporte	ELECTRONICOS
características físicas del lugar de resguardo	N/A
programas en que se utilizan los D.P.	Recrea, educando para la vida, apoyo de mochilas con útiles, uniforme y calzado escolar.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electrónicos	CPU
Bitacora de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras de vulneraciones de seguridad	
Bitacoras físicas (ubicación)	N28-ELIMINADO 98
clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Jesús Omar Anguiano Pérez
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Cultura

Nombre de sistema	TALLERES INSCRIPCION
Dirección general	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD



dirección	JEFE DE CULTURA	
Administrador		
Nombre	Mtro. Samuel Villalvazo Solano	
Cargo	JEFE	
Area	JEFATURA DE CULTURA	
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Cultura: I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapotlán El Grande; II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; así como la formación de promotores culturales barriales para realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes; III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las dependencias que comprenda la unidad; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio; IV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; propiciando el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio; V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas; coordinarse con los encargados de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;	
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS	
Personal al autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	REINALDA RODRIGUEZ OROZCO	
Nombre del puesto	AUXILIAR B	
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS, REGISTROS	
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales		
Inventario	Nombre/ domicilio/ edad/ parentesco/ fotografía/ clave única de registro de población (CURP)/sexo.	
Bases de datos	N29-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	N/A	



características físicas del lugar de resguardo	ARCHIVEROS
programas en que se utilizan los D.P.	TALLERES
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electrónicos	CPU
Bitacora de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras de vulneraciones de seguridad	
Bitacoras físicas (ubicación)	N30-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	Mtro. Samuel Villalvazo Solano
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Lic. Federico Ochoa Castrejón



Dirección de Imagen Urbana
C. José Alberto Contreras Hernández

Jefatura de Parques y Jardines
C. Álvaro Pérez Avalos

Jefatura de Gestión Integral de Residuos
Lic. Andrés Barragán Castellanos

Jefatura de Alumbrado Público
Ing. José Antonio Oliva Ramírez

Jefatura de Cementerios
Lic. José de Jesús Barragán Moreno

Jefatura de Salud Animal
C. José Miguel Hernández Delgado

Jefatura del Rastro Municipal
C. José César Contreras Chávez

Jefatura operativa de Planeación y proyectos ---C. Fernando Ramos Bernabé

CONTENIDO DEL SISTEMA Y TRATAMIENTO DE DATOS

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

De la Dirección General de Servicios Públicos: I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección; II. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Jefe de Cementerios Municipales; III. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros, que dañan nuestro medio ambiente; IV. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda



	institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales; V. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones; VI. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía; VII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio; VIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda; IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los directores, jefes y Unidades de la Dirección; X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia; XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección; 532 XII. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes; XIII. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida; XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones
--	--



	reglamentarias; XV. relacionadas con las actividades de la Dirección que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; XVI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los directores, jefes y Unidades que conforman la Dirección; XVII. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos; XVIII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de los directores, jefes y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones; XIX. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales; XX. Mantener el orden y limpieza del centro histórico; XXI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio; XXII. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable; XXIII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones; XXIV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa; XXV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal; XXVI. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias municipales
--	--



	correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; XXVII. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los programas
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área y en plataformas y CPU.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Dirección general	Director General	Colón #62 Centro cp.: 4900 Zapotlán el Grande	01 (341) 341 575 2500	serviciospublicos@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Servicios Municipales

Lic. Federico Ochoa Castrejón

Dirección de Imagen Urbana
C. José Alberto Contreras Hernández

Jefatura de Parques y Jardines
C. Álvaro Pérez Avalos

Jefatura de Gestión Integral de Residuos
Lic. Andrés Barragán Castellanos

Jefatura de Alumbrado Público
Ing. José Antonio Oliva Ramírez

Jefatura de Cementerios
Lic. José de Jesús Barragán Moreno

Jefatura de Salud Animal



C. José Miguel Hernández Delgado			
Jefatura del Rastro Municipal C. José César Contreras Chávez			
Jefatura operativa de Planeación y proyectos C. Fernando Ramos Bernabé			
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO			
Nombre,Domicilio,Telefono, Fotos ,firma e INE.			
Transferencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Finalidad La Dirección General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión, vigilancia y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las departamentos Municipales dependientes de ella. Esta dependencia Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública			

CATALOGO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE DIRECCION DE IMAGEN URBANA	
Nombre del sistema	SERVITEL (INTRANET) y Excel
Dirección General	Servicios Públicos Municipales



Dirección	Dirección de Imagen Urbana
Administrador	
Nombre	C. José Alberto Contreras Hernández
Cargo	Director
Area	Dirección de Imagen Urbana
Funciones y Obligaciones	Del Responsable de Mantenimiento Urbano: I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano; II. Coadyuvar con las áreas municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta; III. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al programa de gobierno municipal; IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trabajos requeridos; V. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura de la ciudad, acorde al programa de gobierno municipal, en coordinación con las áreas municipales competentes; VI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y reparación de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Carolina Pedraza Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Paola Peña Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo E
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos



Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Arq. Jorge Luis Martinez Contreras
Nombre del puesto	Jefe "B"
Funciones y Obligaciones	Recepción Física.
Base de Datos	Excel
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales	
Inventario	Nombre,Domicilio,Telefono, Fotos ,firma e INE.
Base de Datos	N31-ELIMINADO 98
Nº de Titulares	
Controles de Seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales	
Tipo de soporte	Electrónicos y Físicos
Caracteristicas fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas
Programas en que se utilizan D.P	Servitel y Excel
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P	
Fisicos	Archiveros y Cajas
Electronicos	Servidor Principal
Bitacoras de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	C. José Alberto Contreras Hernández
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad	
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N32-ELIMINADO 99
Bitacoras electronicas (ubicación)	
Clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	C. José Alberto Contreras Hernández



Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales "Parques y Jardines"		
Nombre del sistema	SERVITEL (INTRANET)	
Dirección General	Servicios Públicos Municipales	
Jefatura	Imagen Urbana	
Administrador		
Nombre	C. Álvaro Pérez Avalos	
Cargo	Jefe "B"	
Área	Parques y Jardines	
Funciones y Obligaciones	Elaborar, ejecutar, supervisar y vigilar los programas municipales y concesiones para la prestación de servicios de alumbrado público.	
Base de Datos	SERVITEL (INTRANET)	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	Carolina Pedraza Rodríguez	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H	
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Personal autorizado para tratamiento (2)		
Nombre de la persona	Paola Peña Rodríguez	
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo E	
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Personal autorizado para tratamiento (3)		
Nombre de la persona	Libier Zuñiga Ureña	
Nombre del puesto	Secretaria "A"	
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales		
Inventario	Nombre,Domicilio,Descripcion del Reporte y Telefono.	
Base de Datos	N33–ELIMINADO 98	
Nº de Titulares		
Controles de Seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales		
Tipo de soporte	Electrónicos, Físicos Y Telefonico	
Características fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas	
Programas en que se utilizan D.P	Servitel y Físicamente	
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P		



Físicos	Archiveros y Cajas
Electrónicos	Servidor Principal
Bitacoras de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	C. Álvaro Pérez Avalos
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Jefe "B" José Antonio Olivo Ramírez
Bitacoras electrónicas (ubicación)	Dentro de documento de seguridad del sujeto obligado
Clave o nombre de la bitacora	B
Nombre y cargo del responsable	C. Álvaro Pérez Avalos
Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales "ALUMBRADO PÚBLICO"	
Nombre del sistema	SERVITEL (INTRANET)
Dirección General	Servicios Públicos Municipales
Jefatura	Alumbrado Público
Administrador	
Nombre	Ing. José Antonio Oliva Ramírez
Cargo	Jefe "B"
Área	Alumbrado Público
Funciones y Obligaciones	Elaborar, ejecutar, supervisar y vigilar los programas municipales y concesiones para la prestación de servicios de alumbrado público.
Base de Datos	SERVITEL (INTRANET)
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Carolina Pedraza Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Paola Peña Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo E
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Sandra Liliana Juárez Guzmán



Nombre del puesto	Secretaria "A"	
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales		
Inventario	Nombre,Domicilio,Descripcion del Reporte y Telefono.	
Base de Datos	N34-ELIMINADO 98	
Nº de Titulares		
Controles de Seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales		
Tipo de soporte	Electrónicos, Físicos Y Telefonico	
Características fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas	
Programas en que se utilizan D.P	Servitel y Fisicamente	
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P		
Fisicos	Archiveros y Cajas	
Electronicos	Servidor Principal	
Bitacoras de acceso y operación cotidiana		
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	José Antonio Olivo Ramírez	
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad		
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N35-ELIMINADO 99	
Bitacoras electronicas (ubicación)		
Clave o nombre de la bitacora		
Nombre y cargo del responsable	José Antonio Olivo Ramírez	

Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales CEMENTERIOS	
Nombre del sistema	EMPRESS (Registro y control)
Dirección General	Servicios Públicos Municipales
Jefatura	Cementerio Municipal
Administrador	
Nombre	Lic. José de Jesús Barragán Moreno
Cargo	Jefe "B"



Area	Cementerio Municipal		
Funciones y Obligaciones	Administrar y dar mantenimiento a los Panteones o Cementerios Municipales.		
Base de Datos	EMPRESS		
Personal autorizado para tratamiento (1)			
Nombre de la persona	Maria del Carmen Ramos Ramírez		
Nombre del puesto	Secretaria "C"		
Funciones y Obligaciones	Recepción y resguardo de datos		
Base de Datos	Electrónicos y Físicos		
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales			
Inventario	Nombre, Domicilio, Descripción del Reporte y Telefono.		
Base de Datos	N36-ELIMINADO 98		
Nº de Titulares			
Controles de Seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del sistema de tratamiento de datos personales			
Tipo de soporte	Electrónicos y Físicos		
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas		
Programas en que se utilizan D.P	EMPRESS y Excel		
Resguardo de los soportes físicos y /o electrónicos en que se encuentran los D.P			
Físicos	Archiveros y Cajas		
Electrónicos	Servidor Principal		
Bitacoras de acceso y operación cotidiana			
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitacora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitacora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	Lic. José de Jesús Barragán Moreno		
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad			
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitacora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N37-ELIMINADO 99		
Bitacoras electrónicas (ubicación)			



Clave o nombre de la bitacora	N38-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	Lic. José de Jesús Barragán Moreno

Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales “Salud Animal”	
Nombre del sistema	EMPRESS (Registro y control)
Dirección General	Servicios Públicos Municipales
Jefatura	Salud Animal
Administrador	
Nombre	C. José Miguel Hernández Delgado
Cargo	Jefe "B"
Área	Salud Animal
Funciones y Obligaciones	Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
Base de Datos	SERVITEL(INTRANET)
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Carolina Pedraza Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H
Funciones y Obligaciones	Recepción y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Paola Peña Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo E
Funciones y Obligaciones	Captura y Resguardo de Datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales	
Inventario	Nombre,Domicilio,Descripcion del Reporte yTelefono.
Base de Datos	N39–ELIMINADO 98
Nº de Titulares	
Controles de Seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales	
Tipo de soporte	Electrónicos y Físicos
Características fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas
Programas en que se utilizan D.P	EMPRESS y Excel
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P	
Fisicos	Archiveros y Cajas



Electronicos	Servidor Principal
Bitacoras de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	C. José Miguel Hernández Delgado
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad	
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N40-ELIMINADO 99
Bitacoras electronicas (ubicación)	
Clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	C. José Miguel Hernández Delgado

Catalogo de sistemas de tratamiento de datos personales "RASTRO MUNICIPAL"	
Nombre del sistema	ARCHIVO FISICO - LIBROS EMPASTADOS FISICO
Dirección General	Servicios Públicos Municipales
Jefatura	Rastro Municipal
Administrador	
Nombre	C. José César Contreras Chávez
Cargo	Jefe "B"
Area	Rastro Municipal
Funciones y Obligaciones	Administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro controlada por normas oficiales.
Base de Datos	EXCEL
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Fernando Ramos Bernabe
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "C"
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ezequiel Hurtado Villa



Nombre del puesto	Auxiliar Operativo "F"
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Javier Alejandro Tapia Vazquez
Nombre del puesto	Auxiliar operativo "H"
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales	
Inventario	Nombre, Domicilio, RFC ,Teléfono, Facturas, INE, Numero de telefono, Codigo.
Base de Datos	N41-ELIMINADO 98
Nº de Titulares	
Controles de Seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales	
Tipo de soporte	Electrónicos y Físicos
Caracteristicas fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas
Programas en que se utilizan D.P	Excel
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P	
Fisicos	Archiveros y Cajas
Electronicos	Servidor Principal
Bitacoras de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras fisicas (ubicación)	Archiveros y Cajas
Clave o nombre de la bitacora	Libro de facturación, bitacora de sacrificio.
Nombre y cargo del responsable	Javier Alejandro Tapia Vazquez
Bitacoras electronicas (ubicación)	Equipo de computo 2
Clave o nombre de la bitacora	Movimientos de personal
Nombre y cargo del responsable	C. José César Contreras Chávez
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad	
Bitacoras fisicas (ubicación)	N42-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	C. José César Contreras Chávez
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales de Gestión Integral de Residuos

Nombre del sistema	SERVITEL, EXCEL
Dirección General	Servicios Públicos Municipales
Jefatura	Gestión integral de residuos
Administrador	
Nombre	Lic. Andrés Barragán Castellanos
Cargo	Jefe B
Área	Gestión integral de residuos
Funciones y Obligaciones	De la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos: I. Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante; II. Coordinar el barrido permanente del centro histórico y principales avenidas; III. Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos; IV. Delegar responsabilidades al personal del área; V. Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de depósitos en los portales; VI. Supervisar las actividades del personal; VII. Designación de cambio de ruta o rol de trabajo; VIII. Coordinar descansos y vacaciones del personal; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
Base de Datos	SERVITEL (INTRANET)
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Carolina Pedraza Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos
Base de Datos	Electrónicos y Físicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Paola Peña Rodríguez
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo E



Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Personal autorizado para tratamiento (3)		
Nombre de la persona	Sandra Liliana Juárez Guzmán	
Nombre del puesto	Secretaria "A"	
Funciones y Obligaciones	Captura y resguardo de datos	
Base de Datos	Electrónicos y Físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos personales		
Inventario	Nombre,Domicilio,Descripcion del Reporte y Telefono.	
Base de Datos	N43-ELIMINADO 98	
Nº de Titulares		
Controles de Seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripcion del sistema de tratamiento de datos personales		
Tipo de soporte	Electrónicos, Físicos Y Telefonico	
Caracteristicas fisicas del lugar de resguardo	Archiveros y Cajas	
Programas en que se utilizan D.P	Servitel y Fisicamente	
Resguardo de los soportes fisicos y /o electronicos en que se encuentran los D.P		
Fisicos	Archiveros y Cajas	
Electronicos	Servidor Principal	
Bitacoras de acceso y operación cotidiana		
Bitacoras fisicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Andrés Barragán Castellanos	
Bitacoras de Vulneraciones de Seguridad		
Bitacoras fisicas (ubicación)	N44-ELIMINADO 99	
Clave o nombre de la bitacora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. Andrés Barragán Castellanos	
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitacora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Dirección General de Gestión de la Ciudad
DRA. MIRIAM TORRES LARES

Dirección de Obras Públicas
Miguel Ángel Barragán Espinoza

Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
Luis Enrique Conti Bravo

Jefatura de Supervisión y Control Técnico
José Rubén Díaz Asencio

Dirección de Ordenamiento Territorial
Arq. Braulio Mauricio Andrade González

Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción
Arq. Iliana Alejandra Ruiz Gutiérrez

Jefatura de Proyectos de Movilidad
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Isis Edith Santana Sánchez

Jefatura de Fraccionamientos
Arq. Javier Luis Juan López

Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Gestión de Programas y Planeación (COPLADEMUM)
Lic. José Alfonso Fregoso Vargas

**CONTENIDO DEL SISTEMA Y TRATAMIENTO DE DATOS**

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

De la Dirección General de Gestión de la Ciudad: I. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen; II. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo; III. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias competentes; IV. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas; V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la Ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad; VI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general; VII. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión



	de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo, así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio.
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas y empresas
Recolección forma	Formatos físicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros, cajas o muebles dentro de las oficinas de cada área en formatos electrónicos.

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Construcción de la comunidad	Horacio Contreras García	Director General	CIRCUNVALACIÓN ESCRITORES #225	(341) 4105794	horacio.contreras@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Gestión de la Ciudad DRA. MIRIAM TORRES LARES

Dirección de Obras Públicas
Miguel Ángel Barragán Espinoza

Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
Luis Enrique Conti Bravo



Jefatura de Supervisión y Control Técnico
José Rubén Díaz Asencio

Dirección de Ordenamiento Territorial
Arq. Braulio Mauricio Andrade González

Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción
Arq. Iliana Alejandra Ruiz Gutiérrez

Jefatura de Proyectos de Movilidad
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Isis Edith Santana Sánchez

Jefatura de Fraccionamientos
Arq. Javier Luis Juan López

Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental
Cargo vacante por insuficiencia presupuestal

Jefatura de Gestión de Programas y Planeación (COPLADEMUM)
Lic. José Alfonso Fregoso Vargas

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

Nombre / domicilio / nacionalidad / firma / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP) /Registro IMSS

Transferencia

Unidades internas,
sujetos obligados,
autoridades, titular de
los datos personales

Concebir y diseñar los espacios públicos
municipales en coordinación con las demás
Dependencias competentes.



		Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en genera	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado			

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Obras Públicas	
Nombre del Sistema	Excel, padrón de contratistas
Coordinación General	Dirección General de Gestión de la Ciudad
Dirección	Dirección de Obras Públicas
Administrador	
Nombre	Miguel Angel Barragan Espinoza
Cargo	Director A
Área	Obras Públicas
Funciones y Obligaciones	I. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia; II. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen; III. Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio; IV. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;



	V. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Personal autorizado para tratamiento (1)		
Nombre de la persona	Ema Álvarez Espinoza	
Nombre del puesto	Encargado A	
Funciones y Obligaciones	I. Atención a la ciudadanía; II. Recepción de llamadas; III. Recepción de documentos para la actualización; IV. Revisión de documentos para el registro y refrendo de padrón de contratistas; V. Realizar reporte de cada obra y programa hasta el finiquito de la misma; VI. Elaboración de oficios; VII. Recepción de documentos del expediente unitario de obra pública; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / nacionalidad / firma / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP) /Registro IMSS	
Bases de Datos	N45-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Físico y Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, padrón de contratistas	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros	
Electrónicos	Excel	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N46-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Miguel Angel Barragan Espinoza
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de DIRECCION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
Nombre del Sistema	SERVITEL
Dirección General	Dirección General de Gestión de la Ciudad
Dirección	DIRECCION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Administrador	
Nombre	Ing. Luis Enrique Conti Bravo
Cargo	Director B
Área	DIRECCION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Funciones y Obligaciones	Aplicación de lineamientos y acciones que permitan que el parque de maquinaria sea autosustentable, logrando con esto un adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.



	II. Coordinación de recursos humanos, equipo menor y maquinaria; III. Dar apoyo técnico a las dependencias municipales y dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar; IV. Diseño de estrategias para ejecución y control de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura hidráulica de prevención y gestión de riesgos naturales, así como ríos, arroyos y otros cuerpos de agua; V. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, las cuales se ejecuten con recurso 100% municipal; VI. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población; VII. Realizar estudios financieros que ayuden a la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin; VIII. Realizar reportes de entrada-salida de suministros y materiales, así como determinar el lugar de su aplicación, supervisando su correcta aplicación, respetando los rendimientos determinados para cada actividad; IX. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad de mantenimiento, acompañado por un reporte del costo directo que tuvo cada acción. X. Realizar los estudios previos del estado que guardan los diferentes tipos
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	1. Martha Navarro Cortes 2. Ma. Sagrario Navarro Medina
Nombre del puesto	1. Secretaria B 2. Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones	SECRETARIA B I Elaboración de listas de asistencias y movimiento de personal; II. Captura y redacción de informes; III. Realización de requisiciones; IV. Atender a la ciudadanía por llamada y presencialmente; V. Realizar transferencias y finamientos; VI. Realizar formatos de trabajo; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el Cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. Captura y redacción de informes de actividades II. Atender a la ciudadanía por llamada y presencialmente; III. Llevar orden administrativo de materiales, herramienta y equipo.



	IV. Realizar formatos de trabajo; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono	
Bases de Datos	N47-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Físico y Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, Word y PDF.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros	
Electrónicos	Excel y Word	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del Responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N48-ELIMINADO 99	

Clave o nombre de la bitácora	N49-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	Ing. Luis Enrique Conti Bravo

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales Dirección de Ordenamiento Territorial

Nombre del Sistema	Excel y Word. Dictámenes de uso, trazo, alineamientos, contestación de peticiones, licencias de urbanización y subdivisiones, números oficiales, autorización de licencias y permisos de construcción y certificados de habitabilidad.
Dirección General	Dirección General de Gestión de la Ciudad
Dirección	Dirección de Ordenamiento Territorial
Administrador	
Nombre	Arq. Braulio Mauricio Andrade González
Cargo	Director B
Área	Dirección de Ordenamiento Territorial
Funciones y Obligaciones	Artículo 206.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones: I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; II. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia; III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo; IV. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio; V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen; VI. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal; VII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio; VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano; IX. Elaboración de Convenios de Obras de Urbanización; X. Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de los proyectos de desarrollo urbano que se pretendan realizar; XI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados; XII. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Zapotlán El Grande; XIII. Normar, Vigilar y Controlar el



	Crecimiento Urbano de acuerdo al marco legal; XIV. Participación dentro del Consejo de Desarrollo Municipal, en lo referente a la planeación y priorización de las obras de infraestructura que se realizarán de acuerdo con los programas de inversión de fondos federales o estatales; XV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público; XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica; XVII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General; XVIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes; XIX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; XX. Proponer a la Dirección General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo; XXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección; XXII. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra; XXIII. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Proyectos del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección; XXIV. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes; XXV. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen; XXVI. Revisar y Coordinar de los planes parciales de desarrollo urbano, así como su formulación, revisión, ejecución, control y evaluación; XXVII. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos; y XXVIII. Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos. XXIX. Cooperar con la Unidad de supervisión de acciones urbanísticas para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables. XXX. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio. XXXI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable. XXXII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Javier Luis Juan Lopez
Nombre del puesto	Encargado B
Funciones y Obligaciones	I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; II. Atender en



	audiencia a la población, en los asuntos de su competencia; III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo; IV. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio; V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen	
Bases de Datos	Físicos y electrónicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / nacionalidad / firma / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP)	
Bases de Datos	N50-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Físico y Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, Word y PDF.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros	
Electrónicos	Excel y Word	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del Responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	



Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N51-ELIMINADO 99	
Clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del Responsable	Arq. Braulio Mauricio Andrade González	

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Permisos y licencias de construcción	
Nombre del Sistema	Excel y Word. autorización de licencias y permisos de construcción y certificados de habitabilidad.
Dirección General	Dirección General de Gestión de la Ciudad
Dirección	Jefatura de Permisos Y licencias de Construcción
Administrador	
Nombre	Arq. Iliana Alejandra Ruiz Gutiérrez
Cargo	Jefe B
Área	Jefatura de Permisos Y licencias de Construcción
Funciones y Obligaciones	I. Elaborar constancias de habitabilidad y terminación de obras; II. Otorgar licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables; III. Revisar y cuantificar las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y colocación de anuncios, ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables; IV. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio; V. Recibir las solicitudes de Licencias de Obras, Verificación en campo, Calculo de los derechos conforme a la Ley de Ingresos Municipales y Elaboración de las licencias correspondientes para su autorización; VI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable; y VII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción. VIII. Verificación de obras autorizadas, suspensiones y reactivaciones de licencias
Bases de Datos	Físicos y electrónicos
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Fernando Cervantes Mata
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo H



Funciones y Obligaciones	I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; II. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia; III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo; IV. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio; V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen		
Bases de Datos	Físicos y electrónicos		
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales			
Inventario	Nombre / domicilio / nacionalidad / firma / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP)		
Bases de Datos	N52-ELIMINADO 98		
No. de Titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales			
Tipo de soporte	Físico y Electrónico		
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros		
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Excel, Word y PDF.		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales			
Físicos	Archiveros		
Electrónicos	Excel y Word		
Bitácoras de acceso y operación cotidiana			
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del responsable	N/A		
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A		
Clave o nombre de la bitácora	N/A		
Nombre y cargo del Responsable	N/A		



Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N53-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del Responsable	Arq. Iliana Alejandra Ruiz Gutiérrez

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
Nombre de sistema	Excel reportes.
Dirección general	DIRECCION GENERAL GESTIÓN DE LA CIUDAD
dirección	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Administrador	
Nombre	Isis Edith Santana Sánchez
Cargo	Director B
Área	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Funciones y Obligaciones	De la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable: I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable; II. Atender en coordinación con las demás dependencias municipales y Dependencias Competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; III. Coordinación con las dependencias municipales competentes, para la capacitación a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; IV. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración intermunicipal para la gestión integral del ambiente; V. En coordinación con las dependencias municipales competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS



Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María de Jesús Hernández Sánchez
Nombre del puesto	SECRETARIA C
Funciones y Obligaciones	Atención a la ciudadanía telefónica y presencial; II. Realizar los diferentes oficios a las dependencias adjuntos al departamento; III. Archivar toda la correspondencia; IV. Elaboración de algunas factibilidades; V. Reportar requisiciones; VI. Recibir y organizar los reportes de arbolado y factibilidades; VII. Escaneo de la correspondencia enviada y recibida; VIII. Actualizar el control de estos; IX. Realizar fondo fijo, gastos por comprobar; X. Actividades varias según le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
Inventario	Nombre/ domicilio / firma/ número telefónico/
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS
No. De Titulares	APROXIMADAMENTE 1,500
Controles de seguridad para las bases de datos	CONTRASEÑA ELECTRONICA Y USUARIO, ARCHIVEROS CARPETAS
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales	
tipo de soporte	ELECTRONICOS Y FÍSICOS
características físicas del lugar de resguardo	ELECTRONICOS Y FÍSICOS
programas en que se utilizan los D.P.	Dictamen de arbolado y factibilidad ambiental.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electronicos	CPU
Bitacora de acceso y operación cotidiana	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N/A



clave o nombre de la bitacora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras de vulneraciones de seguridad	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electrónicas (ubicación)	N54-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	Isis Edith Santana Sánchez

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Fiscalía Ambiental	
Nombre de sistema	FISCAL AMBIENTAL
Dirección general	DIRECCION GENERAL GESTIÓN DE LA CIUDAD
dirección	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Administrador	
Nombre	Javier Medina Preciado
Cargo	Encargado A
Área	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Funciones y Obligaciones	Del Fiscal Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable: I. Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes; II. Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones 707 jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable; III. Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes; IV. Acceder y requerir la información contenida en expedientes y registros de las diversas dependencias de la administración



	pública municipal del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental y manejo de residuos sólidos adecuadamente; V. Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y difusas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal; VI. Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María de Jesús Hernández Sánchez
Nombre del puesto	SECRETARIA C
Funciones y Obligaciones	Atención a la ciudadanía telefónica y presencial; II. Realizar los diferentes oficios a las dependencias adjuntos al departamento; III. Archivar toda la correspondencia; IV. Elaboración de algunas factibilidades; V. Reportar requisiciones; VI. Recibir y organizar los reportes de arbolado y factibilidades; VII. Escaneo de la correspondencia enviada y recibida; VIII. Actualizar el control de estos; IX. Realizar fondo fijo, gastos por comprobar; X. Actividades varias según le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
Inventario	Nombre/ domicilio / firma/ número telefónico/
Bases de datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS
No. De Titulares	APROXIMADAMENTE 1,500
Controles de seguridad para las bases de datos	CONTRASEÑA ELECTRONICA Y USUARIO, ARCHIVEROS CARPETAS
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales	
tipo de soporte	ELECTRONICOS Y FÍSICOS
características físicas del lugar de resguardo	ELECTRONICOS Y FÍSICOS
programas en que se utilizan los D.P.	Dictamen de arbolado y factibilidad ambiental.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electrónicos	CPU
Bitacora de acceso y operación cotidiana	



Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electronicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras de vulneraciones de seguridad	
Bitacoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitacora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitacoras electronicas (ubicación)	N55-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitacora	
Nombre y cargo del responsable	Javier Medina Preciado

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de gestión de programas y planeación (COPLADEMUM)	
Nombre del Sistema	EMPRESS (Trámite de requisiciones y consulta presupuestal)
Dirección General	Gestión de la Ciudad
Dirección	Jefe "A"
Administrador	
Nombre	Lic. José Alfonso Fregoso Vargas
Cargo	Jefe A de Gestión de Programas y planeación
Área	Gestión de Programas y planeación
Funciones y Obligaciones	Gestion de Programas y Planeación
Bases de Datos	Sistema electrónico



Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ivan Robledo Flores
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Funciones y Obligaciones	Auxiliar en la Socialización de obra Pública y actividades administrativas
Bases de Datos	Físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio /
Bases de Datos	N56-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Horacio Contreras García
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N57-ELIMINADO 99



Clave o nombre de la bitácora	N58-ELIMINADO 99
Nombre y cargo del responsable	Lic. José Alfonso Fregoso Vargas

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Fraccionamientos	
Nombre del Sistema	EMPRESS (Trámites)
Dirección General	Gestión de la Ciudad
Dirección	Jefe "A"
Administrador	
Nombre	Arq. Javier Luis Juan Lopez
Cargo	Jefe A
Área	Jefatura de Fraccionamientos
Funciones y Obligaciones	Jefatura de Fraccionamientos
Bases de Datos	Sistema electrónico
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio /
Bases de Datos	N59-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A



Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Arq. Javier Luis Juan López
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N60-ELIMINADO 98
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Arq. Javier Luis Juan López

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Jefatura de Supervisión y Control Técnico	
Nombre del Sistema	(Trámites)
Dirección General	Gestión de la Ciudad
Dirección	Jefe "A"
Administrador	
Nombre	Arq. José Rubén Díaz Ascencio
Cargo	Jefe C
Área	Jefatura de Fraccionamientos
Funciones y Obligaciones	Jefatura de Fraccionamientos
Bases de Datos	Sistema electrónico
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio /
Bases de Datos	N61-ELIMINADO 98
No. de Titulares	
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas de archivo muerto



Programas en que se utilizan los Datos Personales	Electrónicos
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del Responsable	Arq. José Rubén Díaz Ascencio
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N62-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Arq. José Rubén Díaz Ascencio

Dirección General de Sindicatura
Claudia Margarita Robles Gómez
Síndico Municipal

Dirección Jurídica
 Lic. Mariana Vega Chávez

Dirección Jurídica Laboral
Lic. Juan de Santiago Silva

Dirección Jurídica Administrativa
Lic. Karla Rocío Novoa López

Juzgado Centro de Mediación
Raúl Ríos Moreno

Juzgado adscrito de Seguridad Publica
José Antonio Fregoso Rangel

CONTENIDO DEL SISTEMA Y TRATAMIENTO DE DATOS

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Del Síndico (a): I. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la nulidad de actos administrativos que sean previamente determinados como irregularmente expedidos; II. A instrucción del Ayuntamiento o la Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienesy servicios municipales; III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal; IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución, así comopara la defensa de los intereses municipales; VI. Por instrucciones de la Síndico, llevar la
--	--



	defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con excepción de la materia laboral;
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas físicas, servidores públicos y ex servidores públicos.
Recolección forma	Formatos físicos y electrónicos
Soporte donde se encuentran los datos	Físicos y de manera electrónica
Características del lugar donde se resguardan	Archiveros y medios electrónicos

ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA

AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Sindicatura	Dirección general de sindicatura	Director General	Colon #62 colonia centro de Zapotlan el Grande	(341) 4105794	sindicatura@ciudadguzman.gob.mx

ADMINISTRADORES

Dirección General de Sindicatura
Claudia Margarita Robles Gómez
Síndico Municipal

Dirección Jurídica
 Lic. Mariana Vega Chávez

Dirección Jurídica Laboral
 Lic. Juan de Santiago Silva

Dirección Jurídica Administrativa
 Lic. Karla Rocío Novoa López

Juzgado Centro de Mediación
 Raúl Ríos Moreno

Juzgado adscrito a Seguridad Publica
 José Antonio Fregoso Rangel

TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO

Nombre / domicilio / nacionalidad / firma / folio de la credencial de elector / registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP) / Registro IMSS			
Transferencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias competentes. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en genera	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO X
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública			

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de la Dirección Jurídica Municipal.

Nombre de sistema	Plataformas Digitales y archivos.
Dirección general	Sindicatura
Dirección	Dirección Jurídica Municipal
Administrador	
Nombre	Lic. Mariana Vega Chávez
Cargo	Dirección.



Área	Dirección Jurídica Municipal.
Funciones y Obligaciones	Encargada de auxiliar y asesorar a la Síndico en el ejercicio de sus atribuciones y facultades que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con su función de defensor de los intereses municipales. Entre sus obligaciones y funciones se encuentran: I.- A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la nulidad de actos administrativos que sean previamente determinados como irregularmente expedidos; II. A instrucción del Ayuntamiento o la Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal; IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal Y los demás a que se refieren los artículos 74 y 75 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande.
Bases de datos	MEDIOS ELECTRONICOS Y FISICOS
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Javier Larios de la Cruz.
Nombre del puesto	Asistente Jurídico.
Funciones y Obligaciones	CONTROL, MANEJO DE ARCHIVOS Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	MARIA DEL ROSARIO GRANADOS MORAN.
Nombre del puesto	SECRETARIA E
Funciones y Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS/ CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS.
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	



Inventario	Nombre/ domicilio/ fecha de nacimiento/ edad/ parentesco/ firma/ fotografía/ folio de credencial de elector/ clave única de registro de población (CURP)/ RFC/ información patrimonial/huella/sexo /facturas/	
Bases de datos	N63-ELIMINADO 98	
No. De Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales		
tipo de soporte	Físico y electrónico.	
características físicas del lugar de resguardo	Por lo que ve a los electrónicos, las características de los equipos de cómputo y respecto a los soportes físicos (bodega de archivos y archiveros) resguardados bajo llave.	
programas en que se utilizan los D.P.	N/A	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
físicos	BODEGA Y ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA	
electrónicos	CPU	
Bitácora de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	Libro de demandas de juicios administrativos, Cuadrante de recursos administrativos, libro de correspondencia recibida que se encuentran en la Dirección Jurídica Municipal.	
clave o nombre de la bitácora	Libro de demandas de juicios administrativos, Cuadrante de recursos administrativos, libro de correspondencia recibida	
Nombre y cargo del responsable	Javier Larios de la Cruz, Maria Ernestina Hernández Jalomo y Maria del Rosario Granados Moran	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	Archivos de correspondencia recibida y enviada que se encuentra ubicada en los archivos digitales del CPU.	
clave o nombre de la bitácora	Archivos de correspondencia recibida y enviada	
nombre y cargo del responsable	Lic. Mariana Vega Chávez	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N64-ELIMINADO 99	
clave o nombre de la bitácora		
Nombre y cargo del responsable	Lic. Mariana Vega Chávez	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
clave o nombre de la bitácora	N/A	



Nombre y cargo del responsable	N/A
--------------------------------	-----

Catálogo de Sistemas de tratamiento de Datos Personales de Dirección Jurídica laboral	
Nombre de sistema	Archivos.
Dirección general	Sindicatura
Dirección	Dirección Jurídica Municipal
Administrador	
Nombre	Lic. Juan de Santiago Silva
Cargo	Dirección.
Área	Jurídico Laboral
Funciones y Obligaciones	Atender de manera profesional y responsable los asuntos de naturaleza laboral, administrativa (laboral) y los juicios de amparo, así como los requerimientos de asesoría que en materia jurídica laboral sean solicitados por las dependencias administrativas del Ayuntamiento.
Bases de datos	Control y manejo de archivos físicos
Personal al autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Juan de Santiago Silva
Nombre del puesto	Director Jurídico
Funciones y Obligaciones	CONTROL, MANEJO DE ARCHIVOS
Bases de Datos	ARCHIVOS ELECTRONICOS, FISICOS.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos personales	
Inventario	Número de expediente/ nombre de actor/ nombre del demandado/ nombre de tercer interesado/ tribunal competente.
Bases de datos	N/A
No. De Titulares	N65-ELIMINADO 98
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de datos personales	
tipo de soporte	Físico
características físicas del lugar de resguardo	Archiveros
programas en que se utilizan los D.P.	N/A



Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
físicos	ARCHIVEROS DENTRO DE LA OFICINA
electrónicos	N/A
Bitácora de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N66-ELIMINADO 99
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
nombre y cargo del responsable	Lic. Juan de Santiago Silva
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	Lic. Juan de Santiago Silva
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Dirección Jurídica Administrativa	
Nombre del Sistema	Word, Excel
Dirección General	Sindicatura
Dirección	Director B
Administrador	
Nombre	Lic. Karla Rocío Novoa López
Cargo	Director Jurídico Administrativo
Área	Sindicatura



Funciones y Obligaciones	Apoyo y asesoramiento jurídico en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano a la Dirección General de Gestión de la Ciudad y a las Dependencias Municipales a su cargo; II. Supervisar que el Registro del Padrón Único de Contratistas del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se encuentre debidamente integrado y actualizado por la Dirección de Obras Públicas; III. Supervisar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los respectivos expedientes unitarios de obra pública que realice bajo su más estricta responsabilidad el Área Técnica, se encuentren debida y legalmente integrados; IV. A instrucción de la Sindicatura Municipal, elaborar los proyectos de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y en su caso los convenios que deriven de éstos; V. Revisar a petición de la Dirección General de Gestión de la Ciudad y sus Direcciones de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, que los documentos que les sean solicitados a los particulares, sean personas físicas o jurídicas, para el otorgamiento de dictámenes, licencias y otros trámites análogos, cumplan con los requisitos que establecen las legislaciones aplicables a la materia, sean de orden federal, estatal o municipal; VI. Servir de enlace entre la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Sindicatura Municipal, para comunicarle a ésta última los temas de aquella que sean de relevancia y que deban ser de su conocimiento;
Bases de Datos	Sistemas electrónicos y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio /
Bases de Datos	Socialización de obra
No. de Titulares	Aproximadamente 300
Controles de seguridad para las bases de datos	Contraseña electrónica
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Registro Excel y Word
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos



Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N67-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Lic. Karla Rocío Novoa López
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Juzgado o centro de mediación	
Nombre del Sistema	Word, Excel
Dirección General	Sindicatura
Dirección	Jefe A
Administrador	
Nombre	Raúl Ríos Moreno
Cargo	Jefe A del Juzgado "JUEZ"
Área	Juzgado Centro de mediación
Funciones y Obligaciones	A los Jueces Municipales les corresponde la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, conforme a las bases establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; de tal manera que, fungirán como Mediadores Certificados considerando como norma supletoria la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y tendrán las siguientes atribuciones: I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Orden Público y demás



	ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal; II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores; III. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales; IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales; V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los Ordenamientos Municipales;	
Bases de Datos	Sistemas electrónicos y físicos	
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Inventario	Nombre / domicilio / Firma/ Estado Civil, Celular	
Bases de Datos	N68-ELIMINADO 98	
No. de Titulares		
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales		
Tipo de soporte	Electrónico	
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas	
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Registro Excel y Word	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales		
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto	
Electrónicos	Electrónicos	
Bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A	
Clave o nombre de la bitácora	N/A	
Nombre y cargo del responsable	N/A	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
Bitácoras físicas (ubicación)	N69-ELIMINADO 99	
Clave o nombre de la bitácora		



Nombre y cargo del responsable	Raúl Ríos Moreno
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Juzgado adscrito a Seguridad Publica	
Nombre del Sistema	Word, Excel
Dirección General	Sindicatura
Dirección	Jefe A
Administrador	
Nombre	José Antonio Fregoso Rangel
Cargo	Jefe A del Juzgado "JUEZ"
Área	Juzgado adscrito a Seguridad Publica
Funciones y Obligaciones	A los Jueces Municipales les corresponde la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, conforme a las bases establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; de tal manera que, fungirán como Mediadores Certificados considerando como norma supletoria la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y tendrán las siguientes atribuciones: I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Orden Público y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal; II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores; III. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales; IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales; V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los Ordenamientos Municipales;
Bases de Datos	Sistemas electrónicos y físicos
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / Firma/ Estado Civil, Celular
Bases de Datos	N70-ELIMINADO 98
No. de Titulares	



Controles de seguridad para las bases de datos	N71-ELIMINADO 98
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Electrónico
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas
Programas en que se utilizan los Datos Personales	Registro Excel y Word
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N72-ELIMINADO 99
Clave o nombre de la bitácora	
Nombre y cargo del responsable	Raúl Ríos Moreno
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

Lic. Esther Castillo Figueroa

Jefatura de oficialía de partes

Lic. Edgar Osvaldo Aguilar Salvador

Jefatura de Archivo General

Lic. María Fernanda Venegas Contreras

Jefatura de Archivo Histórico

José Fernando González Castolo

Jefatura de Mejora Regulatoria

Lic. José Luis Sandoval Díaz

Jefatura de Gestión Documental

Tecn. Héctor Javier Farías Alonso

CONTENIDO DEL SISTEMA Y TRATAMIENTO DE DATOS

Finalidad de sistemas y los usos previstos.

Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio. II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivó de concentración y el Archivo Histórico. III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación. IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal. V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público



	este afectando las actividades del Sistema, de alguna área administrativa o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo. VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande				
Personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	N/A				
Recolección forma	N/A				
Soporte donde se encuentran los datos	N/A				
Características del lugar donde se resguardan	N/A				
ESTRUCTURA BASICA DATOS GENERALES DEL SISTEMA					
AREA	RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General de Archivos y Mejora Regulatoria.	Dirección general	Director General	Colon #62 colonia centro de Zapotlán el Grande	(341) 4105794	mejora.regulatoria@ciudadguzman.gob.mx
ADMINISTRADORES					
Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria					
Lic. Esther Castillo Figueroa					

Jefatura de Archivo Histórico			
José Fernando González Castolo			
TIPO DE DATOS PERSONALES / INVENTARIO/ CATALOGO			
N/A			
Transferencia			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades, titular de los datos personales		N/A	
NIVEL DE PROTECCION DE DATOS	BAJO	MEDIO	ALTO
			N/A
Fundamento Jurídico			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande Reglamento de Gobierno y Administración Pública reformado			

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Jefatura de Archivo Histórico	
Nombre del Sistema	N/A
Dirección General	Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria
Dirección	Jefe A
Administrador	
Nombre	José Fernando González Castolo
Cargo	Jefe A
Área	Jefe de Archivo Historico
Funciones y Obligaciones	Del jefe de Gestión Documental de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria: I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional; II. Proponer al director general los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto; III. Aprobar en colaboración con el director general, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los



	formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental; IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	N/A
Bases de Datos	N/A
No. de Titulares	N/A
Controles de seguridad para las bases de datos	N/A
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	Físicos
Características físicas del lugar de resguardo	Archiveros y cajas
Programas en que se utilizan los Datos Personales	N/A
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	Archiveros y cajas de archivo muerto
Electrónicos	Electrónicos
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A



Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de las delegaciones de Atequizayan, los depósitos y el fresnito.	
Nombre del Sistema	N/A
Dirección General	Delegaciones
Dirección	Delegados
Administrador	
Nombres	Sonia Solórzano Ilemas de la delegación de Atequizayan Elitania Cárdenas Chávez de la delegación de los depósitos Martha Elizabeth Navarro Romero de la Delegación del fresnito
Cargo	Delegados
Área	Delegaciones
Funciones y Obligaciones	No se cuenta con Infraestructura en delegaciones para llevar a cabo servicios administrativos ya que cada delegado solo trae a presidencia municipal los requerimientos que su delegación necesita y ningún delegado maneja datos personales
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	N/A
Bases de Datos	N/A
No. de Titulares	N/A
Controles de seguridad para las bases de datos	N/A



Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N/A
Características físicas del lugar de resguardo	N/A
Programas en que se utilizan los Datos Personales	N/A
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los Datos Personales	
Físicos	N/A
Electrónicos	N/A
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

III. De las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales Para garantizar la aplicación correcta de este sistema es necesario establecer los deberes de los servidores públicos del municipio



que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones.

Al momento de recibir los datos personales el servidor público que se encargue de su recepción deberá:

- Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada, sea veraz, y comprensible.
Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, en el tratamiento de datos personales.
- Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- Tomar, una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- El servidor público involucrado en el tratamiento de datos personales deberá:
 - 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande en el tratamiento de datos personales.
 - 2) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa.
 - 3) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
 - 4) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.



- 5) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- 6) Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 7) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco. El servidor público que administra los datos personales, conforme los sistemas de tratamiento vigentes deberán:

1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, en el tratamiento de datos personales.

2) Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad.

3) Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.

4) Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.

5) Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.

6) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

7) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.

8) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El servidor público responsable de cada sistema, o en su caso, el titular de la Unidad Administrativa responsable de cada sistema deberá:

1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande , en el tratamiento de datos personales.



- 2) Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
- 3) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Tomar una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.

Son obligaciones de la Dirección de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

- 1) Difundir al interior del Gobierno Municipal el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
- 2) Revisión física anual a dependencias sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad.
- 3) Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad cuando lo requiera necesario el Director de Transparencia.
- 4) Emitir un reporte anual al Comité de Transparencia sobre el ejercicio de estas funciones.

IV. Del análisis de riesgos debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que se tratan datos personales, hemos logrado identificar los siguientes riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado:

a- N73-ELIMINADO 98

b-

c-

d-

e-



f- N74-ELIMINADO 98

g-

h-

i-

j-

k-

l-

V. Del análisis de brecha

N75-ELIMINADO 98



N76-ELIMINADO 98

-Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.

El análisis de brecha consiste en identificar la distancia que existe entre las medidas recomendadas y las medidas implementadas por cada uno de los tratamientos reportados. Por ejemplo, si se recomienda implementar al tratamiento "A" un conjunto de medidas "C", y el área responsable de dicho tratamiento informa que de ese conjunto de medidas hacen falta implementar algunas, la identificación de lo que hace falta implementar se conoce como brecha.

N77-ELIMINADO 98

El análisis de brecha es de naturaleza diagnóstica y contribuye a conocer las áreas de oportunidad por cada tratamiento. A su vez, esta información da sustento a las políticas y mecanismos institucionales en materia de



protección de datos personales que se han aprobado por el Comité de Transparencia para atenderlas de manera paulatina y en coordinación con cada una de las áreas.

- A-** Declaración de privacidad: realizar esta declaración que será puesta a disposición del personal que interviene en el tratamiento de datos personales para que estén informados de los deberes y medidas de seguridad que deben tomar en consideración en sus actividades relacionadas con dichos tratamientos.
- B-** Listado de personal: elaborar un documento que contenga la relación del personal que interviene en el tratamiento de datos personales, en donde se incluya nombre, cargo, funciones en el tratamiento y obligaciones en materia de datos personales, por cada tratamiento.
- C-** Capacitación: el personal involucrado en el tratamiento de los datos personales deberá asistir a los cursos de capacitación implementados por el Comité de Transparencia en el Programa Anual de Capacitación.
- D-** Bitácora de vulneraciones: implementar un control informativo en donde se reporten los tipos de vulneraciones con los siguientes datos: fecha y lugar en donde se produjo, nombre y cargo de quien notifica la incidencia, nombre y cargo de la persona a la que se le comunica, y las medidas que se implementaron para subsanar la misma.
- E-** Toda vulneración deberá notificarse, también, a la Unidad de Transparencia para que tome las acciones pertinentes. Si la vulneración trasciende a una posible afectación directa de los titulares de los datos personales, especialmente en sus derechos patrimoniales o en su esfera más íntima (datos sensibles), se deberá notificar a los titulares afectados para que tomen las medidas pertinentes para la defensa de sus derechos.
- F-** Transferencias: realizar transferencias con las medidas de confidencialidad necesarias, enviar la información con la leyenda de "confidencial" o en archivos electrónicos encriptados.

VI- Medidas de seguridad

- a- Cuidado de los bienes informáticos: Mantener en buen estado el bien informático que le haya sido asignado y no abrir los equipos o

bien, introducir en ellos cualquier tipo de instrumento o software que no sean los apropiados para el trabajo y que no hayan sido validados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, tampoco alterar el orden de los cables conectados.

- b- Prevenir accesos no autorizados: prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos que las contengan, se realice únicamente por usuarios identificados y autorizados por el área.
- c- No instalar equipos ajenos: Abstenerse de instalar equipos de cómputo que no sean propiedad del Sujeto Obligado Zapotlán el Grande sin permiso de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Los usuarios que requieran hacer uso de la red interna deben usar solamente las direcciones IP asignadas por el área administrativa correspondiente.
- d- Archivero con candado: Resguardar las bases de datos en archivo físico en un archivero con candado o con llave de seguridad, cuyo acceso sólo será permitido al personal autorizado.

VII- Del plan de Trabajo

Entre las atribuciones de la Dirección de Transparencia de Zapotlán el Grande esta promover sesionar el comité de Transparencia para efectos de adecuaciones o cambios relativos al presente documento de Seguridad y coordinar capacitaciones en protección de datos, al personal que conforma el Sujeto Obligado entre las que se incluyen todas las unidades administrativas.

Cronograma de Actividades

Líneas de Acción	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables. Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros. Mediante Auditorías						
Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas						
Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad.						



Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones.						
Elaboración de Documento de Seguridad						
Revisión y actualización de los procedimientos						

VIII- Plan de contingencia

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión de este sujeto obligado, se debe contar con un plan de contingencia.

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas en el apartado anterior, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evolucionan. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se buscan minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos realizados por cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XI- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Todo proyecto de auditoría de Protección de Datos Personales se compone de, como mínimo, las siguientes actuaciones:

Revisión y en su caso generación de las cláusulas legales y carteles informativos tanto para cumplir con el deber de informar, obtener el consentimiento al tratamiento y la cesión de datos en los casos necesarios, y contratos con terceros.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Nombre:



Plan de capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande en Protección de Datos Personales en Entes Públicos de manera anual

Justificación:

El derecho a la información en México ha transitado por un largo proceso de fortalecimiento constante; algunas veces accidentado y otras veces con la mayor contundencia. Desde su reconocimiento constitucional en 1977, cuando se estableció en la carta magna que el Estado debería garantizar el derecho a la información, la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como los aspectos relacionados con estos han evolucionado de una forma irregular en las entidades federativas.

Por ello una de las partes fundamentales para la permeabilidad y factibilidad de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, se requiere de varios factores y acciones dentro de las cuales se encuentra la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos en general, debido a que existe un gran desconocimiento de la materia y además una cultura muy pobre como sociedad en estos temas. Señalando también la implementación de la normatividad en materia de Archivo.

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

- Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar la calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
- Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
- Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
- Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
- Cumplir con las disposiciones legales en la materia
- Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

Objetivos del Plan de Capacitación:

Objetivo General:

Lograr el avance de las instituciones públicas en relación a la definición de sus políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, consolidando una cultura de la evaluación y control, incorporando buenas prácticas en la gestión institucional.



Esto a partir de la instauración de procesos de evaluación permanente, planificación, seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades.

Además, y muy importante servirá para la actualización, formación y profesionalización en la actividad de manera directa a todos los servidores públicos del Sujeto Obligado, en especial a los encargados de implementar las acciones para cumplir con la norma de acceso a la información y protección de datos personales.

Objetivos Específicos:

- Elaborar, implementar y evaluar el programa de formación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo del sujeto obligado, incorporando la promoción, divulgación y fomento de la cultura en la materia.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Promover mediante el programa de Capacitación y Profesionalización la mejora continua de los procesos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de servidores públicos calificados, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Poder Ejecutivo.

Metas:

Capacitar al 100% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% a los enlaces de transparencia, encargados de archivos en trámite, personal que trabaja en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), grupo multidisciplinario, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia Protección de Datos Personales y Archivo.

Estrategias:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante ITEI
- Realización de talleres, sesiones de capacitación internas
- Metodología de exposición (Dialogo)

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD FUE ELABORADO EN EL AÑO 2025.



LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES DERIVADO QUE NO CUENTAN CON PRESUPUESTO PARA OPERAR Y NO ES NECESARIO DECLARAR LA INEXISTENCIA DE CONFORMIDAD AL CRITERIO DEL INAI SO/007/2010

No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante, lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos.

ELABORO: ABOGADO FRANCISCO FROYLAN CANDELARIO MORALES

REVISÓ: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 2.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 3.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 4.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 5.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 6.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 7.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 8.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 9.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 10.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 11.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
- 12.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

FUNDAMENTO LEGAL

13.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

14.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

15.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

16.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

17.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

18.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

19.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

20.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

21.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

22.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

23.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

24.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

FUNDAMENTO LEGAL

25.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

26.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

27.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

28.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

29.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

30.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

31.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

32.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

33.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

34.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

35.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS M U N I C I P I O S

36.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la

FUNDAMENTO LEGAL

LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

37.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

38.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

39.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

40.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

41.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

42.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

43.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

44.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

45.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

46.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

47.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

48.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1

FUNDAMENTO LEGAL

renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

49.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

50.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

51.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

52.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

53.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

54.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

55.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

56.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

57.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

58.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

59.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

60.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la

FUNDAMENTO LEGAL

LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

61.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

62.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

63.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

64.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

65.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

66.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

67.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

68.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

69.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS

M U N I C I P I O S

70.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

71.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO

S

FUNDAMENTO LEGAL

72.- ELIMINADO NOMBRE DE BITACORA Y UBICACION PODRIA ENCONTRARSE DICHA BITACORA Y ALTERARSE, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

73.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

74.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

75.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

76.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

77.- ELIMINADO ELIMINADO LA CONDICION DE DATOS Y SE PODRIAN ENCONTRAR PUNTOS DEBILES O VULNERACIONES, 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO S

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

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

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

FUNDAMENTO LEGAL