

El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL
AYUNTAMIENTO DE EL SALTO,
JALISCO
2021-2024**



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO

El presente documento describe y da cuenta de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado en materia de protección de datos personales adoptadas por este sujeto obligado a través de las unidades administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee, recaba, administra, resguarde y/o transfiera el Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, en la administración 2021-2024, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en las demás disposiciones aplicables.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

I. CONTENIDO

I. Contenido.....	3
II. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;.....	4
III. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;	10
IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales; 28	
V. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;	90
VI. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;.....	115
VII. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;	147
VIII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales; 150	
IX. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;	181
X. El análisis de riesgos;.....	221
XI. El análisis de brecha;	224
XII. La gestión de vulneraciones;	226
XIII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;	229
XIV. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;	233
XV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;	236
XVI. El plan de contingencia;.....	238
XVII. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales;	250
XVIII. El plan de trabajo;.....	252
XIX. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad,	257
XX. El programa general de capacitación.	258
XXI. Anexos	260



II. EL NOMBRE DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO O BASE DE DATOS PERSONALES;

Los sistemas de tratamiento son el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, a los cuales se les ha asignado un nombre identificado dependiendo de las funciones que realizan las áreas que poseen, recaben, administren, resguarden y/o transfieran datos personales, los cuales consisten en un conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales dentro del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Este sujeto obligado asigno los siguientes nombres a sus sistemas de tratamientos:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirección de Investigación y Supervisión Interna

- Carpeta de investigación

JEFATURA DE GABINETE

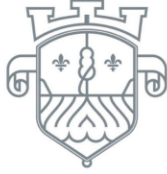
Coordinación General de Delegaciones y Agencias Municipales

- Reportes ciudadanos

SINDICATURA

Sindicatura

- Generación de contratos y convenios



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Indemnización por responsabilidad patrimonial

Dirección de Juzgados Municipales

- Calificación de Infracciones Administrativas

SECRETARIA GENERAL

Dirección de Actas y Acuerdos

- Expedición de actas

Dirección de Registro Civil

- Actos registrales

Dirección de Movilidad

- Trámites de movilidad municipal

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- Capacitaciones
- Gestión integral de riesgos
- Recepción

Dirección de Servicios Médicos Municipales

- Atención médica
- Cabina y ambulancia
- Farmacia

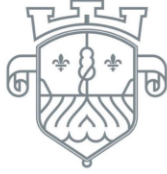
Junta Municipal de Reclutamiento

- Reclutamiento del SMN

TESORERIA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

- Convenios de predial, agua y otros



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Dirección de Padrón y Licencias

- Licencias municipales para la operación de giros

Dirección de Inspección y Vigilancia

- Inspecciones, apercibimientos e infracciones

Dirección de Apremios

- Notificación de infracciones

Dirección de Catastro

- Tramites catastrales

ORGANO INTERNO DE CONTROL

- Actas de entrega recepción
- Declaraciones patrimoniales
- Expedientes de auditorias
- Expedientes de responsabilidad
- Quejas y denuncias

El Salto
Gobierno que trasciende

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

Jefatura de Normatividad

- Tramites de obras y normativos

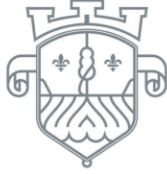
COORDINACIÓN GENERAL PARA EL COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

Instituto de la Mujer

- Servicios de atención a usuarias

Instituto de la Juventud

- Cursos de verano



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Dirección de Deportes

- Expediente de usuarios de clases impartidas

Dirección de Educación

- Transporte escolar

COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

- Solicitud de información
- Solicitud de derechos ARCO

Dirección de Atención Ciudadana

- Atención a quejas y denuncias

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Coordinación General De Servicios Públicos Municipales

- Reportes de atención ciudadana

Dirección de Alumbrado Público

- Reportes de alumbrado público

Dirección de Parques y Jardines

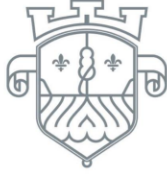
- Reportes de mantenimiento de áreas verdes

Dirección de Cementerios

- Servicios de sepultura y trámites

Dirección de Medio Ambiente

- Solicitud de dictámenes ambientales



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Dirección de Mantenimiento Urbano

- Reportes de mantenimiento urbano

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de El Salto

- Solicitudes de trámites de servicios de agua potable

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Censo empresarial

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección de Recursos Humanos

- Registro y alta de trabajadores

Dirección de Patrimonio

- Resguardo de vehículos

Dirección de Adquisiciones

- Alta de proveedores de adquisiciones

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

- Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos
- Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión
- Contratos, convenios y quejas de derechos humanos

COMISARÍA DE SEGURIDAD

- Central de emergencias y telecomunicaciones
- Informe policial homologado
- Mandamientos judiciales y ministeriales
- Medidas de protección y vigilancia



Gobierno Municipal 2021-2024

El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Recursos humanos

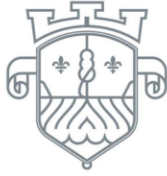
DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA

- Listas de asistencia



El Salto

Gobierno que **trasciende**



III. EL NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES;

El administrador es la persona que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener y asegurar el correcto funcionamiento de cada sistema de tratamiento y tiene por objeto garantizar la seguridad y buen manejo de los datos personales que se poseen, administren, resguarden y/o transfieran.

DIRECCIÓN DE JUZGADOS MUNICIPALES.			
Nombre del sistema:		Calificación de infracciones administrativas.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Carlos Santiago Martínez Vázquez.	Cargo:	Director de Juzgados Municipales.

DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS			
Nombre del sistema:		Expedición de Constancias	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Marcos Alejandro Moreno Franco	Cargo:	Director de Actas y Acuerdos



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCION DE REGISTRO CIVIL			
Nombre del sistema:		Actos Registrales	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	José Noé Herмосillo Ramírez.	Cargo:	Director de registro civil

DIRECCION DE MOVILIDAD			
Nombre del sistema:		Tramites de Movilidad municipal	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	C. Alberto Germán Álvarez Ahumada.	Cargo:	Director de Movilidad y Tránsito municipal.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL			
Nombre del sistema:		Capacitaciones	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. BLANCA Lizbeth Barba Salas	Cargo:	Jefatura de capacitación



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL			
Nombre del sistema:		Gestión integral de riesgos	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Israel Tello Mendiola	Cargo:	Jefatura de gestión de riesgos

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS			
Nombre del sistema:		Recepción	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Ramón Ángel Ortega Zermeño	Cargo:	Director de Protección Civil y Bomberos

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
Nombre del sistema:		Expediente clínico	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Dr. David León Cortes	Cargo:	Director General



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Nombre del sistema:

Cabina y ambulancia

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema

Nombre:

Juan Carlos Ramos
González

Cargo:

Jefatura de atención
pre hospitalaria

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Nombre del sistema:

FARMACIA

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema

Nombre:

Pricilia De La Paz García
Pérez

Cargo:

Jefatura de almacén
y finanzas.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Nombre del sistema:

Reclutamiento del S.M.N.

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema:

Nombre:

Jesús Alejandro Navarro
Razo

Cargo:

Jefe de reclutamiento



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

TESORERIA			
Nombre del sistema:		CONVENIOS DE PREDIAL, AGUA Y OTROS.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	MTRO. MIGUEL ÁNGEL VALENCIA MARTÍNEZ	Cargo:	JEFATURA DE INGRESOS

DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS			
Nombre del sistema:		Licencias Municipales para la operación de giros.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Alejandro Díaz Torres	Cargo:	Director de Padrón y Licencias

Dirección de Inspección y Vigilancia			
Nombre del sistema:		Inspecciones, apercibimientos e infracciones	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Alberto Contreras Díaz	Cargo:	Director de Inspección y Vigilancia



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCION DE APREMIOS			
Nombre del sistema:		Notificación de Infracciones	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Alberto Montoya Godoy	Cargo:	Director de Apremios

CATASTRO			
Nombre del sistema:		TRAMITES CATASTRALES	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	L.A.E. Gastor Santana Miramontes	Cargo:	Director Del Departamento Director De Catastro

CONTRALORIA			
Nombre del sistema:		ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal



El Salto

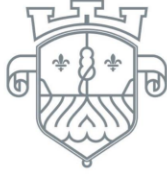
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

CONTRALORÍA			
Nombre del sistema:		DECLARACIONES PATRIMONIALES.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA			
Nombre del sistema:		EXPEDIENTES DE AUDITORÍAS.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal

CONTRALORIA			
Nombre del sistema:		EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal



El Salto

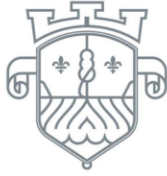
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

CONTRALORIA			
Nombre del sistema:		QUEJAS Y/O DENUNCIAS	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Fernando Bernardino Ramos	Cargo:	Contralor Municipal

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO			
Nombre del sistema:		Tramites de obras y normativos	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Eduardo Iván Viramontes García	Cargo:	Jefe Normatividad

INSTITUTO DE LA MUJER			
Nombre del sistema:		Servicios de atención a usuarias	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	C. Olga Lidia Patrón Hernández	Cargo:	Directora del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto



El Salto

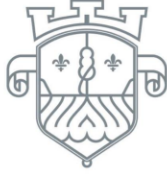
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

INSTITUTO DE LA JUVENTUD			
Nombre del sistema:		Cursos de Verano	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Alejandro Dueñas Lozano	Cargo:	Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud

DIRECCION DE DEPORTES			
Nombre del sistema:		Expedientes usuarios clases impartidas	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Johnnie García López	Cargo:	Director de Deportes

DIRECCION DE EDUCACION			
Nombre del sistema:		Programa de transporte escolar	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Miguel Ángel Pérez Rodríguez	Cargo:	Director de Educación



El Salto

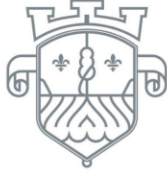
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS			
Nombre del sistema:		Solicitudes de acceso a la información	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Nallely Guadalupe Garibay Rosales	Cargo:	Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS			
Nombre del sistema:		Solicitudes de derecho ARCO	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Nallely Guadalupe Garibay Rosales	Cargo:	Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA			
Nombre del sistema:		Atención a quejas y denuncias	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	C. Aida Mora Loza	Cargo:	Directora de Atención Ciudadana



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Coordinación General de Servicios Municipales			
Nombre del sistema:		Reportes ciudadanos de servicios	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Cesar López Hernández	Cargo:	Coordinador General de Servicios Públicos Municipales

DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO			
Nombre del sistema:		REPORTES ALUMBRADO PUBLICO	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	José Alberto Florido Sánchez	Cargo:	Director de Alumbrado Público

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES			
Nombre del sistema:		Reportes de mantenimiento en áreas verdes	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Ing. Enrique Tinoco Covarrubias	Cargo:	Encargado del Despacho de la dirección de Parques y Jardines



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCION DE CEMENTERIOS			
Nombre del sistema:		SERVICIOS DE SEPULTURA Y TRAMITES	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Juan Manuel López Ochoa	Cargo:	Jefatura de Cementerios

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE			
Nombre del sistema:		Solicitud de dictámenes ambientales	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Ing. Enrique Tinoco Covarrubias	Cargo:	Director de Medio Ambiente

DIRECCION DE MANTENIMIENTO URBANO			
Nombre del sistema:		Reportes de mantenimiento urbano	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Miguel Ángel Pérez Martínez	Cargo:	Director de Mantenimiento Urbano



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EL SALTO

Nombre del sistema:		Solicitudes de tramites de servicios de agua potable	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Carlos Alberto Islas Cervantes.	Cargo:	Director de del Sistema Municipal de Agua Potable.

COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Nombre del sistema:		PROYECTO CENSO EMPRESARIAL	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	SANDRA ELIZABETH MARTINEZ MERCADO	Cargo:	COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del sistema:		Registro y alta de trabajadores.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Elizabeth Ramírez Díaz	Cargo:	Directora de Recursos Humanos



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

DIRECCION DE PATRIMONIO			
Nombre del sistema:		Resguardo de Vehículos.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Carlos Martínez Sánchez	Cargo:	Jefatura de Control Vehicular

DIRECCION DE ADQUISICIONES			
Nombre del sistema:		Alta de proveedores de adquisiciones	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Rodrigo García Muñoz	Cargo:	Director de Adquisiciones

DIRECCION JURIDICA			
Nombre del sistema:		Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

DIRECCIÓN JURÍDICA			
Nombre del sistema:		Juicios de Daño Patrimonial, de Nulidad, Amparos y Recursos de Revisión.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico

DIRECCIÓN JURÍDICA			
Nombre del sistema:		Contratos, convenio y quejas de Derechos Humanos	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico

COMISARIA DE SEGURIDAD			
Nombre del sistema:		CENTRAL DE EMERGENCIAS Y TELECOMUNICACIONES	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN.	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.



El Salto

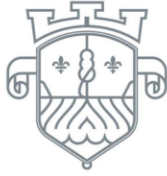
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

COMISARIA DE SEGURIDAD			
Nombre del sistema:		INFORME POLICIAL HOMOLOGADO	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

COMISARIA DE SEGURIDAD			
Nombre del sistema:		MANDAMIENTOS JUDICIALES Y/O MINISTERIALES	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

Comisaría de Seguridad			
Nombre del sistema:		MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.



COMISARIA DE SEGURIDAD			
Nombre del sistema:		RECURSOS HUMANOS	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA			
Nombre del sistema:		Listas de asistencia	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	C. Ramón Estrella Gómez	Cargo:	Director de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA.			
Nombre del sistema:		Carpeta de Investigación.	
Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema			
Nombre:	Lic. Franzia Aguilar Serrano.	Cargo:	Directora de Investigación y Supervisión Interna.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Nombre del sistema: Reportes ciudadanos

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema:

Nombre: Cesar López Hernández **Cargo:** Coordinador

SINDICATURA

Nombre del sistema: Generación de Contratos y Convenios

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema

Nombre: Héctor Acosta Negrete **Cargo:** Síndico Municipal

SINDICATURA

Nombre del sistema: Indemnización por Responsabilidad Patrimonial

Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema

Nombre: Héctor Acosta Negrete **Cargo:** Síndico Municipal



IV. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES;

En este apartado se describirán las acciones, actividades y procesos que realiza cada uno de los servidores públicos que tienen contacto con los datos personales y que son esenciales y básicos para dar cumplimiento a la finalidad por la cual se recaba la información personal, y que las actividades del trabajador, son afines al puesto que ostenta dentro de este sujeto obligado, ejecutando los deberes asignados con total confidencialidad.

Sistema: Calificación de infracciones administrativas			
Nombre:	Carlos Santiago Martínez Vázquez.	Cargo:	Director de Juzgados Municipales.
Funciones y Obligaciones			
1.- Verificar el correcto desempeño de los Jueces Municipales y demás personal que laboran dentro del área a su cargo. 2.- Vigilar que se lleve a cabo el correcto llenado de las bitácoras (físicas y electrónicas) de registro diario de las personas puestas a disposición del Juzgado Municipal, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa. 3.- Vigilar que se haga un correcto uso de los datos de las personas detenidas que son puestas a disposición del Juzgado Municipal.			
Nombre:	Alejandra Anahí Navarro Pérez	Cargo:	Juez Municipal
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

1.- Recibir el parte médico de lesiones de la persona, así como el Informe Policial Homologado, mediante el que ésta es puesta a disposición del Juzgado Municipal en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa.

2.- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar si la conducta que se atribuye a la persona es constitutiva de una infracción administrativa, así como si la persona en cuestión intervino en su comisión, recabando, además, una serie de datos de la persona, adicionales a los proporcionados por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, y la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a través del Informe Policial Homologado y el parte médico de lesiones, respectivamente; con el objeto de individualizar la sanción a imponerle a la persona.

3.- Llevar a cabo el llenado de la bitácora física, en donde se asientan los datos recabados a la persona puesta a disposición, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

Nombre:	Diego Armando Olivares Gómez	Cargo:	Juez Municipal.
---------	------------------------------	--------	-----------------

Funciones y Obligaciones:

1.- Recibir el parte médico de lesiones de la persona, así como el Informe Policial Homologado, mediante el que ésta es puesta a disposición del Juzgado Municipal en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa.

2.- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar si la conducta que se atribuye a la persona es constitutiva de una infracción administrativa, así como si la persona en cuestión intervino en su comisión, recabando, además, una serie de datos de la persona, adicionales a los proporcionados por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, y la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a través del Informe Policial Homologado y el parte médico de lesiones, respectivamente; con el objeto de individualizar la sanción a imponerle a la persona.

3.- Llevar a cabo el llenado de la bitácora física, en donde se asientan los datos recabados a la persona puesta a disposición, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

Nombre:	Beatriz Adriana Cabrales Carrero	Cargo:	Juez Municipal
---------	----------------------------------	--------	----------------

Funciones y Obligaciones:



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

1.- Recibir el parte médico de lesiones de la persona, así como el Informe Policial Homologado, mediante el que ésta es puesta a disposición del Juzgado Municipal en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa.

2.- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar si la conducta que se atribuye a la persona es constitutiva de una infracción administrativa, así como si la persona en cuestión intervino en su comisión, recabando, además, una serie de datos de la persona, adicionales a los proporcionados por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, y la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a través del Informe Policial Homologado y el parte médico de lesiones, respectivamente; con el objeto de individualizar la sanción a imponerle a la persona.

3.- Llevar a cabo el llenado de la bitácora física, en donde se asientan los datos recabados a la persona puesta a disposición, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

Nombre:

Jorge Antonio Vidales Vargas.

Cargo:

Juez Municipal.

Funciones y Obligaciones:

1.- Recibir el parte médico de lesiones de la persona, así como el Informe Policial Homologado, mediante el que ésta es puesta a disposición del Juzgado Municipal en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa.

2.- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar si la conducta que se atribuye a la persona es constitutiva de una infracción administrativa, así como si la persona en cuestión intervino en su comisión, recabando, además, una serie de datos de la persona, adicionales a los proporcionados por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, y la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a través del Informe Policial Homologado y el parte médico de lesiones, respectivamente; con el objeto de individualizar la sanción a imponerle a la persona.

3.- Llevar a cabo el llenado de la bitácora física, en donde se asientan los datos recabados a la persona puesta a disposición, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

Nombre:

Oscar Eduardo Salcedo Vázquez

Cargo:

Juez Municipal

Funciones y Obligaciones:



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

1.- Recibir el parte médico de lesiones de la persona, así como el Informe Policial Homologado, mediante el que ésta es puesta a disposición del Juzgado Municipal en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de una infracción administrativa.

2.- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar si la conducta que se atribuye a la persona es constitutiva de una infracción administrativa, así como si la persona en cuestión intervino en su comisión, recabando, además, una serie de datos de la persona, adicionales a los proporcionados por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, y la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a través del Informe Policial Homologado y el parte médico de lesiones, respectivamente; con el objeto de individualizar la sanción a imponerle a la persona.

3.- Llevar a cabo el llenado de la bitácora física, en donde se asientan los datos recabados a la persona puesta a disposición en calidad de detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

Nombre:	Juana Elena Vázquez Arias.	Cargo	Auxiliar Administrativo.
----------------	----------------------------	--------------	--------------------------

Funciones y Obligaciones

1.- Llenado y resguardo de la bitácora electrónica en la que se registra a las personas que son puestas a disposición de los Jueces Municipales en calidad de detenidos, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa.

2.- Organización, almacenamiento y resguardo del archivo físico que se integra con cada uno de los expedientes formados por el Parte Médico de Lesiones, el Informe Policial Homologado y la resolución emitida por los Jueces Municipales, en la que se determina si la persona es culpable o inocente en la comisión de una infracción administrativa y, en su caso, la sanción que se le impone.

Sistema: Expedición de actas

Nombre:	Lic. Marcos Alejandro Moreno Franco	Cargo:	Director de Actas y Acuerdos
----------------	-------------------------------------	---------------	------------------------------

Funciones y Obligaciones



Supervisar y coordinar el trámite y expedición de constancias

Nombre:

Elsa Arumy Martínez Nuño

Cargo:

Auxiliar

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recepción de documentos solicitados para elaborar los trámites correspondientes a la dirección de Actas y Acuerdos (Constancias de domicilio, identidad, dependencia económica, etc).
- 2.- Elaboración de constancias.
- 3.- Derivar el documento al Secretario General para su posterior firma.
- 4.- Entregar el documento firmado al solicitante.
- 5.- Resguardar una copia del documento entregado al solicitante.
- 6.- Remitir el acervo documental referente a las constancias a Archivo Municipal con el propósito del archivo definitivo.

Nombre:

Eduardo Alfonso López Villalvazo

Cargo:

Secretario General

Funciones y Obligaciones

- 1.- Dar certeza al documento a través de la firma, lo anterior con apego al artículo 63 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Y lo dispuesto por el artículo 100, fracción XX del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco

XX. *Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;*



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Nombre:	Marcos Alejandro Moreno Franco	Cargo:	Director de actas y acuerdos
Funciones y Obligaciones			
1. En los casos por ausencia del Secretario General del Ayuntamiento, el Director de Actas y Acuerdos será el encargado de actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia, lo anterior fundamentado en el artículo 262 del Reglamento General del Municipio de El Salto.			

Sistema: Actos registrales			
Nombre:	José Noé Hermosillo Ramírez.	Cargo:	Director de registro civil
Funciones y Obligaciones			
Certificación de los actos registrales			
Nombre:	María Margarita Velázquez Gómez.	Cargo:	Aux. Admo.
Funciones y Obligaciones			
Levantamiento de acta de Nacimiento, captura de datos y/o alimentación de base de datos de RENAPO.			
Nombre:	Elvia Elías Pérez	Cargo:	Aux. Admo.
Funciones y Obligaciones			
Levantamiento de acta de Nacimiento, captura de datos y/o alimentación de base de datos de RENAPO.			
Nombre:	Miriam Berenice Jiménez García	Cargo:	Aux. Admo.
Funciones y Obligaciones			



Levantamiento de acta de Nacimiento, captura de datos y/o alimentación de base de datos de RENAPO.

Sistema: Trámites de movilidad municipal

Nombre:	C. Alberto Germán Álvarez Ahumada.	Cargo:	Director de Movilidad y Tránsito municipal.
----------------	------------------------------------	---------------	---

Funciones y Obligaciones

- 1.- Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de las infracciones o cedulas de infracción.
- 2.- Vigilar que, los agentes de tránsito, desempeñen sus funciones, tanto en la calle como en la oficina.
- 3.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento y seguimiento de los trámites o de las Solicitudes por oficio para topes, cerrar calles, dar sentido a las calles, la dotación de bastones de discapacidad, respuesta a las áreas de ayuntamiento.
- 4.- gestionar antes las autoridades competentes el arreglo de las calles, así como corregir las vialidades del municipio.
- 5.- hacer recorrido del municipio supervisando que los elementos estén haciendo su trabajo.
- 6.- atiende a la ciudadanía en las oficinas.
- 7.- firma los

Nombre:	Rosario Elizabeth Quezada Guzmán	Cargo:	Auxiliar multimodal
----------------	----------------------------------	---------------	---------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibe los oficios de todas las áreas del ayuntamiento para dar respuesta.
- 2.- se encarga de la agenda del director.
- 3.- es el enlace de las áreas del H. Ayuntamiento.
- 4.- participar en el área de Cultura Vial.

Nombre:	Leticia Amante González	Cargo:	Auxiliar
----------------	-------------------------	---------------	----------

Funciones y Obligaciones



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- 1.- recibir oficios.
- 2.- recabar las infracciones elaboradas por los agentes al día.

Sistema: Capacitaciones

Nombre:	Lic. Blanca Lizbeth Barba Salas	Cargo:	Jefatura de capacitación
----------------	---------------------------------	---------------	--------------------------

Funciones y Obligaciones

- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento y seguimiento del trámite solicitado
- Revisar que los datos personales sean los correctos y concuerden con el trámite solicitado
- Capacitar con diferentes temas a los negocios nobles y empresas de nuestro municipio

Nombre:	Rosaura De León	Cargo:	Auxiliar Administrativa
----------------	-----------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- Recibir solicitudes para capacitaciones
- Dar información solicitada por parte de la persona física
- Realizar un llenado de datos para la solicitud de la misma
- Entregar a capacitaciones las órdenes de pago y expediente del solicitante

Nombre:	Israel Tello	Cargo:	Jefatura de Gestión de Riesgos
----------------	--------------	---------------	--------------------------------

Funciones y Obligaciones

- Recibir por parte de capacitaciones copia de las constancias firmadas y selladas por el director una vez que ya se hayan tomado los cursos
- Dar seguimiento con el trámite solicitado



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Gestión integral de riesgos			
Nombre:	Israel Tello Mendiola	Cargo:	Jefatura de gestión de riesgos
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• coordinar áreas de inspección a giros comerciales,• evaluación de daños, infracciones, dictaminarían, mesas de trabajo de manejo de gas LP y natural, fenómenos perturbadores, albergues, planes y programas preventivos, prevención, control y reducción de riesgos.			
Nombre:	Ramón ángel ortega Zermeño	Cargo:	Director
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Autorización de dictamen.• Firma de dictamen			
Nombre:	Israel Tello Mendiola	Cargo:	Jefatura
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Resguardar expedientes dictaminados y no dictaminados conforme un número de expediente al cual solo tienen acceso 2 personas que cuentan con llave del archivero para evitar que tomen información, personas no autorizadas.			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Recepción			
Nombre:	Ramón Ángel Ortega Zermeño	Cargo:	Director de Protección Civil y Bomberos
Funciones y Obligaciones			
Coordinación de los servicios de la recepción Supervisión de los programas internos			
Nombre:	Rosaura De León Márquez	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a los folios entrantes y salientes alimentando un Excel• Alimentar portal el salto con las solicitudes de inspección• Alimentar un drive con los mismos datos para tener un respaldo• Dar solicitudes para inspección de constancias de hecho en casa habitación escuelas y otros• Recibir programas internos			
Nombre:	Israel Tello	Cargo:	Jefatura de gestión de riesgo
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de datos correctos y seguimiento de expedientes			
Nombre:	Blanca Lizbeth	Cargo:	Jefatura de
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de orden de pago y datos seguimiento de la solicitud			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Expediente clínico

Nombre:	Dr. David León Cortes	Cargo:	Director General
----------------	-----------------------	---------------	------------------

Funciones y Obligaciones

Coordinar todos los servicios de atención médica
Supervisar la correcta integración de los expedientes clínicos

Nombre:	Norberto Arturo González Palafox Amezcuac Maciel Elsa Adriana Anaya Bravo Roció Arroyo Farías Monserrat Jocelyn Barba Alcalá Alexis José Francisco Camacho Escárcega Mariel Carrillo Flores Magnolia Yaneth Castillo Tadeo José Andrés García Pérez Carlos Rodrigo González De La Torre Alicia Hernández Alvizo José Ramón López Tirado nereida Nallely Moreno Pérez Jesús Orozco Gutiérrez María Citlalli Orozco Ruiz Viridiana Elizabeth Ortiz Ortega José Luis Panduro Espinoza Daniela Del Roció Rentería Casillas Diana Paulina Rodríguez Delgado Julissa Michelle Rosales Alonso Ana María	Cargo:	MEDICO
----------------	---	---------------	--------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	Saldaña Aguirre Alberto Noé Saldaña Rosas Mayra Patricia Santacruz Arias Sara Yesenia Tapia Cortes Ivan Job Urrutia Alatorre Tania Alejandra Villalobos Alanís Irma Eleana Leticia Viramontes Vallin Alfredo Antonio		
Funciones y Obligaciones			
<p>Consulta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma de datos – domicilio, teléfono, edad-(ficha clínica)• Hoja diaria médicos• Revisión hoja enfermería (triaje signos vitales)• Revisión de paciente• Realizar certificado médico (según el caso) <p>Hospital:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expediente, (llenado de papelería indicaciones)• Hoja consulta externa• Consentimientos • Expediente medico• Consentimientos• Observación: como lo son• (regulación samu-envio segundo nivel [por sus medios-hoja de referencia])• Vía ambulancia• Alta firma (firma alta medico tratante)			
Nombre:	Larios Cabrera Daniela Francis Abundis De Anda Bertha Esmeralda Alvarez Flores Anahi Arellano Muro Cristobal Jesus Ayala Gutierrez Alondra	Cargo:	ENFERMERIA



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	<p>Ayala Gutierrez Laura Ivett Basulto Rubio Tanya Janet Castillo Amante Maria Cortes Veloz Elba Fabiola Davila Nuñez Jose De Jesus Diaz Goche Jessica Carolina Diaz Zamora Mayra Denisse Garcia Canelas Denisse Alejandra Garcia Carmona Maria Concepcion Lazalde Aldaba Yolanda Lopez Baez Lucina Elizabeth Martinez Palos Maria Isabel Meza Estrada Dulce Maria Napoles Torres Brayam Orlando Orozco Hernandez Gerardo Perez Gonzalez Jair Peres Vazquez Mario Alberto Ramos Alaniz Christian Ricardo Ramos Gonzalez Rosa Guadalupe Rosales Herrera Cinthya Teresa Valle Torres Maria Del Carmen Vega Juarez Maria Guadalupe</p>		
--	---	--	--

Funciones y Obligaciones

Consulta y urgencias hoja de enfermería:

- Datos personales (nombre, edad, domicilio, teléfono, fecha, hora)
- Signos vitales (t/a,fc,fr,temp y sato2)
- Llenado de hoja de triage (hoja de enfermería, diagnostico, enfermería)

valoración médica:

- Valoración por parte del médico tratante

hospital:

- Vale de consumo (material a utilizar en paciente)



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Seguimiento de indicaciones medicas
- Administración de medicamento
- Cuidados de enfermería
- Monitoreo de acontecimientos

regulación 2do nivel

- Estabilización de paciente para traslado
- Por sus medios (supervisión del médico)
- Por vía ambulancia (supervisión del médico)
- Aceptación samu (supervisión del médico)

alta de paciente:

se retira equipo médico y/o material medico

- Alta voluntaria
- Mejoría del paciente
- Traslado en ambulancia

Nombre:	Juan José copado González Alba Díaz teresa Cárdenas Muñoz Elizabeth Pérez Zúñiga Denise de san Juan	Cargo:	Auxiliar administrativo
----------------	--	---------------	-------------------------

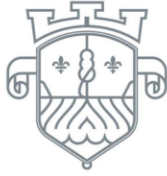
Funciones y Obligaciones

Recepción de papelería:

- Enfermería (hoja diaria)
- Medico (hoja diaria, expediente clínico)
- Expediente clínico consta de: hoja de triage, consulta externa, hoja de indicaciones, hoja de enfermería, consentimiento informado, parte médico de lesiones, hoja de atención pre hospitalaria, alta voluntaria (según sea el caso).

organización y archivo clínico:

- Estadísticas
- Clasificación de archivo
- Integración de legajos mensuales
- Asignación de lugar dentro de archivo de servicios médicos municipales
- Resguardo de archivo



Sistema: Cabina y ambulancia			
Nombre:	Juan Carlos ramos González	Cargo:	Jefatura de atención pre hospitalaria
Funciones y Obligaciones			
<p>Coordinación operativa del servicio pre hospitalario Supervisión del personal Realizar gestiones para la mejora del área Realizar capacitaciones y actualizaciones del personal Revisión de documentos Revisión área de salinización covid Organización de eventos, operativos etc. Encargado de radio comunicación Reuniones en la zona metropolitana de Guadalajara. Reuniones municipales. Atención a la ciudadanía. Estar alerta 24 horas los 365 días del año para si se suscita alguna eventualidad darle solución rápidamente.</p>			
Nombre:	María Esther González Jaime. María Catalina Salas Carranza. Sthephany Nayely Franco Ruvalcaba. Silvia Livier Valadez González. Hugo Francisco Alcalá De La Parra. Sergio Iván Bojórquez Álvarez Juan Carlos Velazco Gordillo. Ana Verónica Ivvone Pardes. Doris Vyaney García Rayón.	Cargo:	PARAMEDICO RADIO OPERADOR.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

Recibir reportes del 911.
 Corroborar servicios vía telefónica,
 Despachar unidades de emergencia.
 Enlace entre área de atención pre hospitalaria y área medica.
 Central para realizar reporte de la fuerza de trabajo de servicios médicos.
 Atención a la ciudadanía vía telefónica.
 Realizar reportes y servicios 24 horas y almacenarlos.
 Resguardo de equipo de radio comunicación y eléctrico.

Nombre:

Sergio Iván Bojórquez Álvarez.
 Juana Elizabeth Chávez Ramírez.
 Belén Jacqueline Naranjo Guzmán.
 Juan Carlos Velasco Gordillo.
 Sthephany Nayely Franco
 Rubalcaba.
 Areli Sarahi Landrave González.
 Mónica Jazmín Beleche Morín.
 Yadin Agustín Verde Pérez.
 José Alberto Solís Bustos.
 María Catalina Salas Carranza.
 Mónica Esmeralda Bustos Cisneros.
 Roberto Ignacio Valdez Vázquez.
 Adolfo Preciado Abarca.
 Hugo Francisco Alcalá De La Parra.
 Jesús Antonio Rosales Zúñiga.
 Manuel González Cárdenas
 Hugo Cristian Sánchez Molina.
 Luis Manuel Senyasse Hernández
 Cisneros.
 Leonel Aguayo Cárdenas
 José De Jesús Martínez Ortiz.
 Cristopher Jorge Adrián Joya Barajas.
 Ivvone Thania Paredes Cardiel.
 Juan Manuel Lazo Ortiz
 Alejandro Macías García.

Cargo:

PARAMEDICO-
OPERADOR.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	Juan Miguel Rizo Ramírez. Filiberto Israel Macías González. Victoria Esthela Ramos Hernández. Luis Enrique Chávez Plasencia. Adrián Gallardo Guzmán. Víctor Manuel González Carmona María Esther González Jaime. José De Jesús Lazadle Sánchez. Sandra Verónica Vázquez Padilla. María Clara Noriega Gonzalez. Doris Vyaney García Rayón. Miguel Abraham Solorio. Erick Giovanni Chávez Plascencia.		
--	---	--	--

Funciones y Obligaciones

- Atención a emergias y desastres
- atención a enfermedades
- revisión de ambulancias y equipamiento
- manejar con precaución
- contar con licencia de manejo
- tener la capacidad de manejar eventualidades de gran magnitud
- regulaciones medicas
- atención de trauma (choque, prensados, baleados)
- atención de partos
- realizar traje en accidentes con múltiples victimas
- estabilización y traslado de pacientes
- prevención de eventos masivos programados (deportivos, festivales, religiosos etc)
- tener comunicación y reportar todo suceso vía cabina



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Farmacia			
Nombre:	Priscila De La Paz García Pérez	Cargo:	Jefatura de almacén y finanzas
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Administrar ingresos y egresos que se generan de los cobros realizados por algún producto o servicio prestado cuidando el orden de la documentación generada de esto.• Realizar pedidos de insumos, medicamentos, material de limpieza; dar seguimiento si alguno de estos no es surtido en forma por el proveedor asignado y vigilar manejo.• Mantener el stock adecuado de papelería oficial del área operativa excepto papelería de Secretaría de Salud.• Ingresar y dar acomodo a pedido de insumos/medicamentos, con apoyo del personal en turno para darle un acomodo asignado según las instalaciones lo permitan.• Verificar el buen funcionamiento del área en general: cuidando el buen manejo del inventario, cuidando el orden de documentación y así como la administración del capital humano.			
Nombre:	<ul style="list-style-type: none">• Olga Patricia Padilla Mendoza• Valentín Pérez Quezada• Ma. Margarita Robles Oyerbidez• Paola Leticia Arrirero Cuellar• Nathaly Monserrat Delgado Rodríguez• Paola Jamilette Moreno García• Sandra García Alvarado• Juan Carlos Monjo Orduñez• Susana Mejía Ávila• Eber Daniel Ortega Zermeño	Cargo:	Función: Auxiliar de farmacia y almacén.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el cobro por producto o servicio proporcionado según la situación de acuerdo a lo que tenga anotado en el vale de consumos y medicamentos previamente solicitado por el área de enfermería.• Condonación de atención médica e insumos y medicamentos a población abierta con autorización previa de Trabajo Social donde se tiene que notificar vía telefónica en caso de no coincidir en turno y unidad de trabajo.• Condonar la atención médica e insumos y medicamentos a empleados del Ayuntamiento de acuerdo a la vigencia solicitud en la base de datos del sistema.• Surtido de material/medicamento a diferentes áreas, con la solicitud aprobada previamente.• Comenzará el pedido de oxígeno según la necesidad de las áreas (pre hospitalaria y enfermería).• Expedición de Parte Médico de Lesiones (documento en blanco pero sellado).• Resguardo de certificados de Secretaría de Salud Jalisco en blanco (defunción, nacimiento, muerte fetal) en conjunto con la Jefatura de Enfermería.• Acomodo e ingreso del pedido que sea recibido en turno.			

Sistema: Reclutamiento del SMN			
Nombre:	Jesús Alejandro Navarro Razo	Cargo:	Jefe de reclutamiento
Funciones y Obligaciones			
Emisión de pre-cartillas militares y constancias de no registro militar Recepción de las fichas de registro Recepción de los documentos de los solicitantes Transferencia de información a la base militar			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Convenios de predial, agua y otros.

Nombre:	MTRO. MIGUEL ÁNGEL VALENCIA MARTÍNEZ	Cargo:	JEFATURA DE INGRESOS
----------------	--------------------------------------	---------------	----------------------

Funciones y Obligaciones

1. Vigila que, durante la jornada laboral, se realice la correcta atención a la ciudadanía que se presenta a realizar los trámites.
2. Verifica que se realicen correctamente los tramites solicitados.
3. Verifica el proceso del tratamiento de datos personales que se implementan en el trámite.
4. Verifica la entrega del trámite finalizado.

Nombre:	Karla Denise Martínez Lupercio Daniel Alejandro Sánchez Reyes Arturo Leonardo Barranco Domínguez	Cargo:	Auxiliar administrativa Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo
----------------	---	---------------	---

Funciones y Obligaciones

1. Reciben la documentación solicitada para la realización del trámite requerido.
2. Derivan la documentación pertinente al área correspondiente.

Nombre:	Olga Leticia Medina Tovar	Cargo:	Jefatura de Ingresos
----------------	---------------------------	---------------	----------------------

Funciones y Obligaciones

1. Realizar descuentos aplicables conforme a la ley de ingresos vigente.
2. Realizar el convenio y/o tramite requerido por el ciudadano.
3. Una vez realizado el trámite correspondiente, se respalda la información de manera física y electrónica de la documentación que entrego el solicitante y/o que contenga datos personales del solicitante.

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros

Nombre:	Alejandro Díaz Torres	Cargo:	Director de Padrón y Licencias
----------------	-----------------------	---------------	--------------------------------



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones			
-Dirigir los trámites de licencias para la operación de giros -Autorizar los nuevos permisos de giros			
Nombre:	Xóchitl Coral Vázquez	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">- Recepción de la documentación para refrendo y apertura de licencias de giros comerciales.- Revisión de requisitos para refrendo y apertura de giro comercial para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de giro comercial.- Elabora recibos de pago para licencias.			
Nombre:	Ana Bertha Chan Ruiz	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">- Recepción de la documentación para refrendo y apertura de licencias de giros comerciales.- Revisión de requisitos para refrendo y apertura de giro comercial para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de giro comercial.- Elabora recibos de pago para licencias.			
Nombre:	Bárbara Juana Bueno Ruiz	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">- Recepción de la documentación para refrendo y apertura de licencias de giros comerciales.- Revisión de requisitos para refrendo y apertura de giro comercial para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de giro comercial.- Elabora recibos de pago para licencias.			
Nombre:	Edith Maria De Lourdes Villanueva Alejo	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

- Recepción de expedientes para la impresión del refrendo o apertura de licencias.
- Captura en el padrón los datos de los contribuyentes y realiza la impresión de la licencia.

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones

Nombre:	Alberto Contreras Díaz	Cargo:	Director Inspeccion y Vigilancia
----------------	------------------------	---------------	----------------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas.
- 2.- Delegar a las dependencias y a los inspectores adscritos a la Dirección, la Facultad Para llevar a cabo las visitas de inspección, Actas de Apercibimiento y Actas de Infracción, además de levantar actas circunstanciadas.
- 3.- Determinar la existencia de infracciones, remitir las Actas para su calificación a la dependencia correspondiente.
- 4.- Autorizar el levantamiento de sellos de clausura.
- 5.- Recibir, concentrar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos que se generen.

Nombre:	Manuela Ibarra Navarro Martha Yolanda López	Cargo:	Auxiliar Administrativo Abogado
----------------	--	---------------	------------------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recepción y captura de las actas levantadas por los inspectores de las diferentes jefaturas como son: Comercio, Ecología, Construcción y Rastro.
- 2.- Realizar oficios, envíos de actas de infracción, Apercibimientos y Clausuras a la Coordinación de Tesorería y al área de Jurídico para su calificación.
- 3.- Comprobar que la información recibida corresponda con los documentos entregados por los inspectores.

Nombre, Domicilio Particular, nombre de los autorizados, Firma.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Datos que deriven de la identificación INE: clave de elector, huella digital, fotografía, curp, sexo,	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.

Sistema: Notificación de infracciones			
Nombre:	Lic. Alberto Montoya Godoy	Cargo:	Director de Apremios
Funciones y Obligaciones			
1.-Verificar que se agreguen correctamente las infracciones recibidas en el área de apremios			
2.-Impulsar, coordinar y vigilar la ruta a los notificadores, para que se lleven a cabo las acciones del desempeño de sus funciones			
3.-Atencion al ciudadano			
4.-Implementacion de nuevas estrategias para mayor recaudación en favor de H. Ayuntamiento			
5.-verificar que se lleve a cabo correctamente el llenado de la notificación de apremio.			
Nombre:	Teresita De Jesús Gama Núñez	Cargo:	Auxiliar administrativo



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

- 1.-Recibir y revisar las infracciones recibidas al ingresar al área de apremios
- 2.-Asigna ruta de trabajo a los notificadores
- 3.-Entrega de reportes y estadística mensual de lo recaudado y notificado del área
- 4.-Archivar,Organizar,guardar y revisar todo tipo de documentos.

Nombre:	Liliana Yazmin Miranda Macías Víctor Manuel Moreno Franco Eduardo Martínez Herrera Nora aurora Galván González Magdiel Misael Sevilla García	Cargo:	Notificadores
----------------	--	---------------	---------------

Funciones y Obligaciones

- 1.-Visitar los domicilios con infracciones, para notificar al ciudadano sobre su adeudo
- 2.- Registrar en la bitácora las infracciones y los apremios que se visitan al día
- 3.-Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales

Sistema: Trámites catastrales

Nombres :	L.A.E. GASTOR SANTANA MIRAMONTES	Cargo:	DIRECTOR DE CATASTRO
------------------	-------------------------------------	---------------	----------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Verificar que se lleve a cabo el llenado de la bitácora de registro diario de personas que ingresan a este departamento.
- 2.- Vigilar que, durante la jornada laboral, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, las consultas se realicen por el personal autorizado y no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.
- 3.- Corroborar que los datos personales sean correctos dependiendo el trámite solicitado
- 4.- Derivar los mismos al personal dependiendo sus funciones
- 5.- Observar que los datos personales sean tratados y debidamente archivados tanto físicamente como electrónicamente.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Nombre:	María Auxilio Estrada Luevanos Luis Enrique Cabrera Vargas Roció del Carmen Magaña Calderón	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	--	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir la Documentación que contiene los datos personales y emite solicitudes de los diferentes tramites
- 2.- Coordinar y administrar el seguimiento de los mismos derivándolos al personal dependiendo sus funciones.

Nombre:	Herlinda Soto Aceves María Luisa Sagredo Esquivel Alexis Isabel Zermeño De La Torre David Martin Dávila Pérez José Héctor Valladolid Barajas	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	--	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Realizar el trámite solicitado con los documentos que contiene los datos personales
- 2.- una vez realizado el tramite el cual quedan guardados los datos personales de manera electrónica y física.
- 3.- Se pasan los tramites con el Director el cual verifica y firma los mismos

Sistema: Actas de entrega recepción

Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal
----------------	----------------------------	---------------	---------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Revisar y firmar las actas de entrega recepción
- 2.- Vigilar los procesos de entrega recepción

Nombre:	Ramsés Gabriel González Velázquez	Cargo:	Jefe de Control Interno.
----------------	--------------------------------------	---------------	--------------------------



Funciones y Obligaciones

1. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública.
2. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción, recabar las firmas del Servidor Público saliente y el Servidor Público entrante, así como las firmas de los testigos de cada uno;
3. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción;
4. Realizar versiones públicas de las actas testando los datos de identificación de los servidores públicos así como de sus testigos para posteriormente hacerlas llegar a la Dirección de Transparencia y sean publicadas en el portal del H. Ayuntamiento,
5. Archivar y resguardar las actas;
6. Las demás atribuciones que le confieren la Ley Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sistema: Declaraciones patrimoniales

Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal
----------------	----------------------------	---------------	---------------------

Funciones y Obligaciones

1.- Coordinar las verificaciones, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial

Nombre:	María Guadalupe Arévalo Enríquez	Cargo:	Autoridad Patrimonial.
----------------	----------------------------------	---------------	------------------------

Funciones y Obligaciones

1. Requerir la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a todas las declaraciones de situación patrimonial que sean presentadas por personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de El Salto.
3. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y de auditoría;



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

4. Remitir al Titular de la Jefatura de Investigación el listado de las personas servidoras públicas que incumplan en tiempo y forma con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, y en su caso con la constancia de la declaración fiscal;
5. Realizar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas; y
6. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del reglamento interno del archivo municipal

Sistema: Expedientes de auditorías

Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal
----------------	----------------------------	---------------	---------------------

Funciones y Obligaciones

1. Supervisar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones.
2. Revisar el informe correspondiente que derive de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las dependencias municipales.

Nombre:	Cinthia Carolina Silva Ochoa	Cargo:	Auditora.
----------------	------------------------------	---------------	-----------

Funciones y Obligaciones

1. Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones.
2. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las dependencias municipales.
3. Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones,
4. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones
5. Registrar los expedientes de auditorías

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa

Nombre:	Fernando Bernardino Ramos.	Cargo:	Contralor Municipal
----------------	----------------------------	---------------	---------------------



Funciones y Obligaciones

1.- Coordinar la Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa

Nombre:	Juan Anastasio González Hernández	Cargo:	Jefe de Substanciación y Resolución.
----------------	-----------------------------------	---------------	--------------------------------------

Funciones y Obligaciones

1. Registrar los expedientes derivados de auditorías, investigaciones, actuaciones de oficio y medios de impugnación.
2. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Jefatura de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas, o que lo hubieran sido, o particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes;
3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves, así como del recurso de reclamación;
4. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a personas servidoras públicas de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
5. Las demás atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Nombre:	Ángel Omar Delgado Martínez	Cargo:	Jefe de Investigación.
----------------	-----------------------------	---------------	------------------------

Funciones y Obligaciones

1. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables.
2. Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias ciudadanas que le formulen por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.
3. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

4. Llevar a cabo la calificación de las faltas administrativas, en términos de lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Jefatura de Sustanciación y Resolución.

Sistema: Quejas y/o denuncias

Nombre:	Fernando Bernardino Ramos	Cargo:	Contralor Municipal
----------------	---------------------------	---------------	---------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Coordinar, ordenar y supervisar la investigación de las quejas y denuncias
- 2.- Coordinar la investigación de las presuntas faltas de responsabilidad administrativa.
- 3.- Supervisar la substanciación de los procesos de investigación y de faltas de responsabilidad administrativa.

Nombre:	Ángel Omar Delgado Martínez	Cargo:	Jefe de Investigación.
----------------	-----------------------------	---------------	------------------------

Funciones y Obligaciones

1. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables.
2. Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias ciudadanas que le formulen por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.
3. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Llevar a cabo la calificación de las faltas administrativas, en términos de lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

5. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Jefatura de Substanciación y Resolución.

Sistema: Trámites de obras y normatividad			
Nombre:	Eduardo Iván Viramontes García	Cargo:	Jefe Normatividad
Funciones y Obligaciones			
Resguardar documentos físicos y electrónicos que contienen datos personales, así como presentar las versiones públicas de los mismos.			
Nombre:	Daniel Núñez Garzón	Cargo:	Jefe Desarrollo Urbano
Funciones y Obligaciones			
Resguardar documentos físicos y electrónicos que contienen datos personales, así como presentar las versiones públicas de los mismos.			
Nombre:	Javier Leyva Villalobos	Cargo:	Jefe Administrativo
Funciones y Obligaciones			
Resguardar documentos físicos y electrónicos que contienen datos personales, así como presentar las versiones públicas de los mismos.			



Sistema: Servicios de atención a usuarias			
Nombre:	C. Olga Lidia Patrón Hernández	Cargo:	Directora
Funciones y Obligaciones			
<p>1.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género. 2.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales. 3.- Impulsar y promover los derechos de las mujeres. 4.- promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan el bienestar social y de salud para la mujer y la actividad productiva. 5.- ofrecer servicio de asesoría legal y psicológica de primer contacto 6.- integrar un centro de información y registro para las mujeres que sufren violencia. 7.- dar seguimiento a todas las obligaciones y atribuciones del Instituto de la Mujer.</p>			
Nombre:	Mónica Lizbeth Navarro Delgado, Anabel Ramírez Jiménez	Cargo:	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones			
<p>1.- Recibir documentos y resguardar los documentos de los diferentes programas y actividades. 2.- Clasificación de los documentos según sea el programa o taller 3.- Resguardar los documentos personales de los programas tales como: (INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, LISTAS DE ASISTENCIA Y BITACORA). 4.- Dar el proceso final a la documentación recabada 5.- Atención de llamadas y registro de datos para los diferentes talleres o apoyos 6.- Resguardar las listas y documentos de los diferentes talleres que se imparten por parte del instituto 7.- Dar seguimiento de talleres 8.- Registro en la bitácora de mujeres que acuden a pedir asesoría jurídica o psicológica de primer contacto.</p>			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Nombre:	Psicóloga Andrea Leticia García Rivera, abogada María Alejandra López Ledezma	Cargo:	Psicóloga abogada
Funciones y Obligaciones			
<ol style="list-style-type: none">1.- Brindar asesoría jurídica o psicológica presencial a las mujeres que acuden al Instituto, que sufren algún tipo de violencia.2.- Dar seguimiento al sistema de registro, resguardando la información de manera confidencial con contraseñas.3.- Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo humano.4.- Asesorar y apoyar a la directora en la elaboración de proyectos para bajar recursos federales o estatales.5.- Brindar el apoyo a la Directora en todas las actividades que realice el Instituto de la Mujer.			

Sistema: Cursos de verano			
Nombre:	Alejandro Dueñas Lozano	Cargo:	Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud
Funciones y obligaciones			
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el registro y la recepción de los de los usuarios.2. Verificar la correcta integración de los expedientes con los documentos.			
Nombre:	Aidé Arellano Cocula	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones			
<ol style="list-style-type: none">3. Registro y recepción de los de los usuarios.4. Recabar documento identificador del padre o tutor además de datos de contacto telefónico, de los usuarios inscritos a los cursos.5. Archivar en carpetas los documentos recabados.			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Nombre:	Víctor Hugo Gutiérrez González	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones			
1. Registro y recepción de usuarios. 2. Recabar documento identificador del padre o tutor además de datos de contacto telefónico, de los usuarios inscritos a los cursos. 3. Archivar en carpetas los documentos recabados.			
Nombre:	Jacqueline Estrella Patrón	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones			
1. Registro y recepción de usuarios 2. Recabar documento identificador del padre o tutor además de datos de contacto telefónico, de los usuarios inscritos a los cursos. 3. Archivar en carpetas los documentos recabados.			

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas			
Nombre:	Johnnie García López	Cargo:	Director de Deportes
Funciones y obligaciones			
Coordinar las clases impartidas Supervisar el registro de alumnos			
Nombre:	José Luis Barajas Estrada	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y obligaciones			
Registro de alumnos			
Nombre:	Gisela Margarita Montoya	Cargo:	Profesora de natación



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y obligaciones			
Profesora y apoyo administrativo en inscripciones de alumnos y recepción de oficios			
Nombre:	José Manuel meza Luevanos	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y obligaciones			
Registro de alumnos, archivo de los expedientes de inscripción			

Sistema: Transporte escolar			
Nombre:	Miguel Ángel Pérez Rodríguez	Cargo:	Director de Educación
Funciones y obligaciones			
Verificar que se lleve a cabo el uso correcto de las solicitudes de ingreso al programa de transporte escolar. Vigilar el uso adecuado de los automóviles. Atención y seguimiento de las rutas.			
Nombre:	Rodrigo Salcedo Soto	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y obligaciones			
Responsable del programa de apoyo al transporte escolar. Recibe y acusa las solicitudes de ingreso al programa de transporte escolar. Realiza las gestiones internas para atender la solicitud. Calendariza las solicitudes para ingreso al programa de transporte escolar. Comprueba que la información recibida corresponda a la temática y verifica que mantenga la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.			

Sistema: Solicitudes de acceso a la información			
Nombre:	Lic. Nallely Guadalupe Garibay Rosales	Cargo:	Directora de Transparencia y Buenas Prácticas



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

- 1.- Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las solicitudes de acceso a la información.
- 2.- Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, las consultas se realicen por el personal autorizado y no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.
- 3.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento y seguimiento del trámite de las solicitudes de acceso a la información.
- 4.- Elaborar y notificar el acuerdo que recaiga sobre las solicitudes de acceso a la información.
- 5.- Coadyuvar con el Comité de Transparencia para realizar y notificar la resolución que recaiga sobre la solicitud.

Nombre:

Rodrigo Pérez Nafarrete Ibarra

Cargo:

Jefe de Acceso a la Información

Funciones y Obligaciones

- 1.- Realizar los oficios de gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 2.- Coadyuvar en la elaboración de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.- Notificar las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información.

Nombre:

Analía Noriega Murillo

Cargo:

Auxiliar Administrativo

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibe y acusa de recibido las solicitudes de acceso a la información.
- 2.- Procesamiento y sistematización de los datos personales, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos.
- 3.- Realizar las gestiones internas para atender la solicitud
- 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática y verificar que mantenga la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información



Sistema: Solicitudes de derecho ARCO			
Nombre:	Lic. Nallely Guadalupe Garibay Rosales	Cargo:	Directora de Transparencia y Buenas Prácticas
Funciones y Obligaciones			
<p>1.- Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las solicitudes de derecho ARCO presentadas</p> <p>2.- Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, las consultas se realicen por el personal autorizado y no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.</p> <p>3.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento y seguimiento del trámite de las Solicitudes de derecho ARCO</p> <p>4.- Elaborar y notificar el acuerdo que recaiga sobre la solicitud de derecho ARCO (Admisión, Prevención, Incompetencia u otros trámites).</p> <p>5.- Coadyuvar con el Comité de Transparencia para realizar y notificar la resolución que recaiga sobre la solicitud.</p>			
Nombre:	Analía Noriega Murillo	Cargo:	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones			
<p>1.- Recibe y acusa de recibido las solicitudes de derecho ARCO.</p> <p>2.- Procesamiento y sistematización de los datos personales, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos.</p> <p>3.- Realizar las gestiones internas para atender la solicitud</p> <p>4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática y verificar que mantenga la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información</p>			
Nombre:	Eduardo Alfonso López Villalvazo y Fernando Bernardino Ramos	Cargo:	Integrantes del Comité de Transparencia



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

1.-Analizar y emitir la resolución correspondiente a la solicitud de derecho ARCO

Sistema: Atención de quejas y denuncias

Nombre:	C. Aida Mora Loza	Cargo:	Directora de Atención Ciudadana
----------------	-------------------	---------------	---------------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir todo reporte y petición de los ciudadanos.
- 2.- Canalizar a las distintas dependencias para dar continuidad.
- 3.- Confirmar con los ciudadanos el seguimiento a su reporte.

Nombre:	C. Marina Berenice Rodríguez Torres	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	-------------------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir todo reporte y petición de los ciudadanos.
- 2.- Canalizar a las distintas dependencias para dar continuidad.
- 3.- Confirmar con los ciudadanos el seguimiento a su reporte.

Nombre:	C. Miriam Lizette Delgado Quezada	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	-----------------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir todo reporte y petición de los ciudadanos.
- 2.- Canalizar a las distintas dependencias para dar continuidad.
- 3.- Confirmar con los ciudadanos el seguimiento a su reporte.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios

Nombre:

Cesar López Hernández

Cargo:

Coordinador General
de Servicios Públicos
Municipales

Funciones y Obligaciones

Verificar que se lleve a cabo el trabajo

Coordinar el adecuado funcionamiento y seguimiento de las solicitudes de atención ciudadana

Nombre:

Imelda Michel Valdez

Cargo:

Auxiliar

Funciones y Obligaciones

Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana

Nombre:

Marisol López Hernández

Cargo:

Auxiliar

Funciones y Obligaciones

Analizar y derivar al área correspondiente las solicitudes de atención ciudadana

Dar seguimiento a las solicitudes de atención hasta la conclusión

Sistema: Reportes de alumbrado público

Nombre:

José Alberto Florido Sánchez

Cargo:

Director de Alumbrado
Público



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir los reportes.
- 2.- Turnar los reportes a los auxiliares administrativos para su registro.
- 3.- Asegurarse que se les del seguimiento a los reportes.
- 4.- Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, las consultas se realicen por el personal autorizado y no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.

Nombre:	Francisca Islas Rodríguez	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	---------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir los reportes (de manera personal, mensaje, oficio, etc).
- 2.- Captura de los reportes
- 3.- Turnar los reportes a los electricistas.
- 4.- Asegurarse que se les del seguimiento a los reportes.
- 5.- Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.

Nombre:	Edson Bryan Ramírez Estrella	Cargo:	Auxiliar Administrativo
----------------	------------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir los reportes (de manera personal, mensaje, oficio, etc).
- 2.- Captura de los reportes
- 3.- Turnar los reportes a los electricistas.
- 4.- Asegurarse que se les del seguimiento a los reportes.
- 5.- Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.

Sistema: Reportes de mantenimiento de áreas verdes

Nombre:	Ing. Enrique Tinoco Covarrubias	Cargo:	Encargado del Despacho de la
----------------	---------------------------------	---------------	------------------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

			dirección de Parques y Jardines
Funciones y Obligaciones			
1.- Supervisar que se recabe la información necesaria cuando se solicite un servicio 2.- Instruir al coordinador operativo del servicio solicitado 3.- Supervisar que el servicio se realice apegado a la legislación vigente y con la mayor de las satisfacciones del petionario. 4.- Verificar que el expediente donde se encuentra la información personal quede resguardado.			
Nombre:	Miguel Flores Arambula	Cargo:	Coordinador Operativo
Funciones y Obligaciones			
1.- Designar a la cuadrilla que desarrollará el servicio 2.- Ponerse en contacto con el petionario para acordar fecha para el desarrollo del servicio 3.- Supervisar la culminación del servicio y ponerse en contacto con el petionario para verificar satisfacción de la solicitud 4.- Comunicar al director y a la secretaria de la culminación del servicio			
Nombre:	Elizabeth Guzman Cruz	Cargo:	Secretaria
Funciones y Obligaciones			
1.- Realiza formato de Reporte 2.- comunica al director y al coordinador operativo el servicio 3.- Ingresa datos de la solicitud al archivo digital			

Sistema: Servicios de sepultura y trámites			
Nombre:	Juan Manuel López Ochoa	Cargo:	Jefatura de Cementerios
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

- Verificar que los expedientes para inhumación tengan la documentación completa.
- Inspeccionar al personal de mantenimiento para que la propiedad donde se llevara la inhumación tenga lugar para llevar a cabo la inhumación.
- Verificar que los pagos se efectúen en tiempo y forma en cajas de Hacienda Municipal.

Nombre:

María de la Luz Estrada Flores
Olga Lidia Rosas Valdivia
Leticia Torres Martínez
Belia Díaz Rodríguez

Cargo:

Auxiliar Administrativo

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibir y atender a los ciudadanos que soliciten tramites de pago e inhumación.
- 2.- Elaborar recibos para que el ciudadano acuda a ventanilla de Hacienda Municipal a pagar lo Solicitado (pago de mantenimiento o permiso para sepultar)
- 3.-Checar que el ciudadano presente la documentación completa

Nombre:

Daniel Gutiérrez Soto
Juan Antonio Valdez Parra

Cargo:

Encargado de Panteones

Funciones y Obligaciones

- 1.-Atender al ciudadano dando una papeleta de ubicación de la propiedad solicitada para tramites de Pagos e inhumaciones.
- 2.- Verificar que presente documentación completa. (título de propiedad, recibo e identificación)
- 3.- Checar que el lugar donde van a Inhumar esté en condiciones para que se lleve a cabo lo solicitado

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales

Nombre:

Ing. Enrique Tinoco
Covarrubias

Cargo:

Director de Medio Ambiente

Funciones y Obligaciones



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- 1.- Supervisar que se recabe la información necesaria cuando se solicite un dictamen
- 2.- Designar a los supervisores que harán la visita domiciliaria (si es necesaria), con base en la información proporcionada (nombre del solicitante, domicilio, teléfono, razón social de la empresa).
- 3.- Supervisar la elaboración del dictamen ambiental, una vez hecha la visita domiciliaria y obteniendo la documentación solicitada de acuerdo a su giro.
- 4.- Verificar que el expediente donde se encuentra la información personal quede resguardado.

Nombre:	Evelin Alejandra López Briseño	Cargo:	Secretaria
----------------	--------------------------------	---------------	------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Realiza formato de solicitud de dictamen ambiental
- 2.- Obtiene copia de esta solicitud y abre expediente físico
- 3.- Ingresa datos de la solicitud al archivo digital

Nombre:	Lic. Cecilia Arguello Chavarría	Cargo:	Supervisora ambiental
----------------	---------------------------------	---------------	-----------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Visita domiciliaria con base a los datos obtenidos en la solicitud
- 2.- Elaborar reporte de supervisión ambiental, documento que contiene datos personales
- 3.- Asegurarse que el reporte de supervisión ambiental se resguarde en el archivo
- 4.- Elaborar dictamen ambiental con base en a información obtenida

Sistema: Reportes de mantenimiento urbano

Nombre:	Miguel Ángel Pérez Martínez	Cargo:	Director de Mantenimiento Urbano
----------------	-----------------------------	---------------	----------------------------------

Funciones y obligaciones

Coordinar los servicios de atención de reportes ciudadanos para el mantenimiento urbano

Nombre:	ARELI SOFIA IBARRA BECERRA	Cargo:	OFICINA Y COORDINADORES DE CUADRILLAS
----------------	----------------------------	---------------	---------------------------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

SE CREA EL REPORTE SE PASA AL COORDINADOR DE CUADRILLA Y CUANDO SE REALIZA EL TRABAJO SE REGRESA A OFICINA Y SE ARCHIVA.

Sistema: Solicitudes de trámites de servicios de agua potable

Nombre:

Carlos Alberto Islas Cervantes.

Cargo:

Director de del Sistema Municipal de Agua Potable.

Funciones y Obligaciones

- 1.- Planear, estudiar, proyectar, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento
- 2.- Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del municipio;
- 3.- Promover y vigilar ante la comunidad, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, rehusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;
- 4.- Realizar los estudios técnicos y financieros en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Tesorería Municipal, así como las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes;
- 5.- Cuidar que la calidad del agua potable suministrada cumpla con las normas oficiales establecidas;

Nombre:

Miriam Nahely Aguilar Silva,
Cristina Gutiérrez Salazar y María
Fernanda Trujillo Rodríguez.

Cargo:

Auxiliar Administrativo



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

- 1.- Recibe y acusa de recibido las solicitudes de tramite o petición usuarios.
- 2.- Realizar las gestiones internas para atender la solicitud.
- 3.- Recepción de documentos.
- 4.- Realización de vales para agua en pipa.
- 5.- Inspección para realizar contrato de agua potable y alcantarillado.

Sistema: Censo empresarial

Nombre:	SANDRA ELIZABETH MARTINEZ MERCADO	Cargo:	COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
----------------	-----------------------------------	---------------	--

Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Coordinar el proyecto del censo empresarial del municipio de El Salto

Nombre:	TERESITA GUADALUPE QUEZADA GUZMAN	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------	-----------------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

RECIBIR LLAMADAS
RECABAR INFORMACION DE LAS EMPRESAS SENSADAS
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RECABADA
HACER INFORMES MENSUALES Y OFICIOS

Nombre:	SANDRA ELIZABETH MARTINEZ MERCADO	Cargo:	COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
----------------	-----------------------------------	---------------	--



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

GESTIONAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE CENSO EMPRESARIAL

Sistema: Registro y alta de trabajadores

Nombre:

Elizabeth Ramírez Díaz

Cargo:

Directora de Recursos Humanos

Funciones y obligaciones:

Supervisión y coordinación del registro y alta de los trabajadores

Nombre:

Noheli Anahí Ramos Becerra

Cargo:

Auxiliar

Funciones y Obligaciones

Recepción de Documentos personales y revisión de los mismos para corroborar que estén completos.

Nombre:

Elizabeth Ramírez Díaz

Cargo:

Directora

Funciones y Obligaciones

-Captura de datos personales del personal de nuevo ingreso para alta en nómina.

Nombre:

Modesta Yessenia Ayala Contreras.

Cargo:

Jefatura de Personal



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones

- Elaboración del expediente del trabajador.
- captura de los datos personales en la base electrónica para generar el nombramiento.
- Archivar el expediente en orden alfabético en la base de datos física.

Sistema: Resguardo de vehículos

Nombre:	Carlos Martínez Sánchez	Cargo:	Jefatura de Control Vehicular
----------------	-------------------------	---------------	-------------------------------

Funciones y Obligaciones

1. Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de los resguardos solicitados.
2. Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales (Archivo Vehicular), las consultas se realicen por el personal autorizado y no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.
3. Coordina y administra el adecuado funcionamiento y seguimiento del trámite de los Resguardos de Vehículos.
4. Autoriza, sella y firma los Resguardos.

Nombre:	Oscar Isaías Espinosa	Cargo:	Auxiliar
----------------	-----------------------	---------------	----------

Funciones y Obligaciones

1. Recibe y saca copia simple de la licencia de manejo para respaldo de la misma.
2. Verificar la vigencia y toma los datos para el Resguardo.
3. Crea y perfecciona el Resguardo del vehículo asignado y lo imprime.
4. Lo pasa al resguardante para su verificación y firma.
5. Anexa al **Resguardo**, la copia simple de la licencia y lo pasa a la **Jefatura de Control Vehicular**, para su autorización.
6. Se archiva en el expediente del vehículo en el Archivo Vehicular.
7. En algunos casos, llevar los resguardos a ser firmados por los responsables de los vehículos.

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones

Nombre:	Rodrigo García Muñoz	Cargo:	Director de Adquisiciones
----------------	----------------------	---------------	---------------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones			
Realiza la Validación y autorización del padrón de proveedores.			
Nombre:	Nicolás Arias Rangel y Claudia Azucena Monroy arroyo	Cargo:	Auxiliar administrativo
Funciones y Obligaciones			
Se encargan de la recolección de documentos, registro del padrón de proveedores y almacenamiento de documentos.			
Nombre:	Francisco Javier Reyes Cerda, Fernando Pérez Sánchez, Karina Selene López Martin, Patricia Tomasa Cabrera López	Cargo:	Jefatura de insumos y auxiliares administrativos
Funciones y Obligaciones			
Tienen el trato directo con el proveedor, se encargan de Recabar datos personales del proveedor a través de un formato, realizar compras y dan seguimiento al pago de las adquisiciones.			

Sistema: Juicios laborales, laudos, renuncias y finiquitos			
Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico
Funciones y Obligaciones			
Supervisar, coordinar los juicios laborales, Supervisar la firma de renuncias y elaboración de finiquitos			
Nombre:	Lic. Lisette Segundo Ureña	Cargo:	Jefatura de lo Jurídico Laboral



Funciones y Obligaciones

- 1.- Es la encargada de solicitar información, documentos e informes para realizar la defensa de los procedimientos laborales existentes en contra del municipio.
- 2.- Juicios Laborales / Recabación de datos e informes para la contestación de la demanda
- 3.- Notificación de audiencias, requerimientos, pliegos de posiciones.
- 4.- Contestación de amparos (laboral), proyección de incidentes y presentación de estos.
- 5.- Seguimiento a Sentencias, Interlocutorias, definitivas-Laudos.
- 6.- Manejo de Archivo físico.

Nombre:	Lic. Sonia Maribel Pineda Chavez	Cargo:	Licenciada- Asistente
----------------	----------------------------------	---------------	-----------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Acusa de recibido las notificaciones procedentes del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Juzgados de Distritos, Otros Juzgados, de Policía del Estado y otras instituciones a fin, así como requerimientos, cumplimientos, y de las dependencias del propio Municipio.
- 2.- Realiza oficios para las diversas dependencias municipales, para solicitar información, datos o documentos.
- 3.- actualiza bases de datos electrónicas.
- 4.- Manejo de archivo físico
- 5.- Escaneo de documentos

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión

Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico
----------------	----------------------------	---------------	-------------------



Funciones y Obligaciones

Supervisar las actividades relacionadas con los juicios de daño patrimonial, juicios de nulidad, amparos y recursos de revisión

Nombre:	Lic. Mitchel Barbosa Ruiz	Cargo:	Jefatura de lo Jurídico Contencioso
----------------	---------------------------	---------------	-------------------------------------

Funciones y Obligaciones

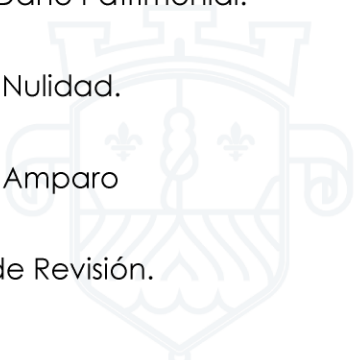
1.- Es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el municipio de El Salto sea parte, tales como.

2.- Juicios de Daño Patrimonial.

3.- Juicios de Nulidad.

4.- Juicios de Amparo

3.- Recursos de Revisión.



El Salto
Gobierno que **trasciende**

Nombre:	María de la Luz Arias Elizondo	Cargo:	Auxiliar administrativo
----------------	--------------------------------	---------------	-------------------------

Funciones y Obligaciones

1.- Recibe y acusa de recibido toda la documentación correspondiente a la Jefatura de lo Jurídico Contencioso.

2.- Archivo de documentación.

3.- Recabar firmas de las diversas autoridades del H. Ayuntamiento.

4.- Realización de oficios internos.

5.- Búsqueda de información.



Sistema: Contratos, convenios y quejas de derechos humanos			
Nombre:	Lic. Alejandro Ortiz Silva	Cargo:	Director Jurídico
Funciones y Obligaciones			
Supervisar las actividades relacionadas con los contratos, convenios y quejas presentadas ante la Jefatura de lo Jurídico Consultivo			
Nombre:	Lic. Carlos Daniel Villagrán Campos	Cargo:	Jefatura de lo Jurídico Consultivo
Funciones y Obligaciones			
1.-Encargado de llevar a cabo las asesorías legales a los ciudadanos entorno a alguna problemática, así como a las diferentes áreas del ayuntamiento que lo necesite. 2.-Elaboración de contratos, convenios y tramite a las quejas recibidas en materia de Derechos Humanos. 3.- Supervisión y seguimiento a las personas que gozan una libertad condicionada por orden judicial (Preliberados).			
Nombre:	Cristina Velázquez Suarez	Cargo:	Abogada
Funciones y Obligaciones			
1.- Recibe y acusa de recibido toda la documentación correspondiente a la Jefatura de lo Jurídico Consultivo. 2.- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes de otras áreas del Ayuntamiento, así como de otras dependencias. 3.- Auxiliar en las labores de la Jefatura de lo Jurídico Consultivo.			



Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN.	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Funciones y Obligaciones			
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROVÉIDOS POR LOS ASPIRANTES A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO. ASÍ COMO DE LOS DIPLOMAS, RECONOCIMIENTOS, CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN QUE RECIBEN LOS ELEMENTOS EN ACTIVO.			
Nombre:	LIC. OSCAR MANUEL RODRÍGUEZ CARRILLO.	Cargo:	Encargado de la Central de Emergencias y Telecomunicaciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, Jalisco
Funciones y Obligaciones			
LA COORDINACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES Y VÍDEO VIGILANCIA DE LA COMISARÍA CON EL PERSONAL ASIGNADO A NUESTRA CENTRAL DE EMERGENCIAS, ASÍ COMO EL PERSONAL QUE TENEMOS ASIGNADO DE NUESTRA INSTITUCIÓN EN LAS INSTALACIONES DE C5. LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA PARA LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES ACTIVOS DEL DELITO EN NUESTRO MUNICIPIO. LA COORDINACIÓN CON LAS OTRAS UNIDADES DE CENTRAL DE EMERGENCIAS DE LAS COMISARIAS DE LA ZONA METROPOLITANA CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. LA SOLICITUD ANTE C5 O LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CON REQUERIMIENTOS DIVERSOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE NUESTRA CENTRAL DE EMERGENCIAS. LA VERIFICACIÓN EN NUESTRAS BASE DE DATOS PARA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE DEPENDENCIA O PARTICULARES. ASÍ COMO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS VARIAS.			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Informe policial homologado			
Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Funciones y Obligaciones			
APOYO Y DIRECCIÓN HACIA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS			
Nombre:	ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.	Cargo:	ATENCIÓN A REPORTES RECIBIDOS MEDIANTE CABINA, RECORRIDOS DE VIGILANCIA, ASIGNACIONES DE SUS SUPERIORES.
Funciones y Obligaciones			
ATENCIÓN A REPORTES RECIBIDOS MEDIANTE CABINA, RECORRIDOS DE VIGILANCIA, ASIGNACIONES DE SUS SUPERIORES, LLENADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y REMISIÓN DE DETENIDOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.			
Nombre:	C. YTIZIA BELÉN RODRÍGUEZ AYÓN	Cargo:	POLICÍA DE LÍNEA
Funciones y Obligaciones			
CANALIZACIÓN DE INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS A LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO			
Nombre:	PERSONAL DEL ÁREA DE CUARTEL EN TURNO	Cargo:	POLICÍAS
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

RECEPCIÓN DE LA COPIA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO, DESARROLLO DE LA BITACORA DE LOS INFORMES INGRESADOS.

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales

Nombre:

LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN.

Cargo:

COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

Funciones y Obligaciones

ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS, APOYO Y DIRECCIÓN EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Nombre:

LIC. ROSA ELVIRA CANDELARIA MUNGUÍA HERNÁNDEZ.

Cargo:

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA JURÍDICA.

Funciones y Obligaciones

RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS, ELABORAR CONTESTACIONES Y GESTIONAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LAS AUTORIDADES INTEGRANTES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN ASÍ COMO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO Y DIVERSOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO, MANEJO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS ELABORADOS Y ENVIADOS, RELATIVOS A LO ORDENADO EN LOS ACUERDOS EMITIDOS POR TALES AUTORIDADES.

Nombre:

LIC. RODOLFO BECERRA FERNÁNDEZ.

Cargo:

POLICÍA

Funciones y Obligaciones



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA FISCALÍA ESPECIAL EN PERSONAS DESAPARECIDAS, MANEJO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS ELABORADOS Y ENVIADOS, RELATIVOS A LO ORDENADO POR TAL AUTORIDAD.

Nombre:	C. ANGÉLICA NAVARRO TOVAR	Cargo:	ASISTENTE DEL COMISARIO GENERAL.
----------------	---------------------------	---------------	----------------------------------

Funciones y Obligaciones

CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS Y CANALIZACIÓN DE LOS MISMOS, ATENCIÓN AL CORREO INSTITUCIONAL DE LA COMISARÍA.

Nombre:	C. YTZIA BELÉN RODRÍGUEZ AYÓN	Cargo:	POLICÍA DE LÍNEA
----------------	-------------------------------	---------------	------------------

Funciones y Obligaciones

CANALIZACIÓN DE OFICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA A LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

Sistema: Medidas de protección y vigilancia

Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
----------------	--------------------------	---------------	--

Funciones y Obligaciones

ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS, APOYO Y DIRECCIÓN HACIA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Nombre:	C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA REYES	Cargo:	LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
----------------	------------------------------	---------------	---



Funciones y Obligaciones

- ATENDER LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO, BRINDÁNDOLES ASESORÍA MULTIDISCIPLINARIA
- APOYARLAS EN LAS DECISIONES QUE TOMEN, BRINDÁNDOLES ACOMPAÑAMIENTO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN CASO DE SER NECESARIO
- COADYUVAR CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO, LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES DEL ESTADO DE JALISCO, LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LAS AUTORIDADES QUE SE REQUIERAN
- DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ÓRDENES DE PROTECCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES QUE SEAN RECIBIDAS POR LA COMISARÍA.
- PROPONER, IMPLEMENTAR Y DIFUNDIR PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO
- COORDINARSE CON LAS ÁREAS DE LA COMISARÍA PARA IMPLEMENTAR DICHS PROGRAMAS.
- GENERAR UNA RELACIÓN CON TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ADMINISTRADA EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA
- AQUELLAS PREVISTAS POR LAS NORMAS APLICABLES Y LAS QUE ASIGNE SU MANDO SUPERIOR

Nombre:	C. YTZIA BELÉN RODRÍGUEZ AYÓN	Cargo:	POLICÍA DE LÍNEA
----------------	-------------------------------	---------------	------------------

Funciones y Obligaciones

CANALIZACIÓN DE OFICIOS A LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

Nombre:	C. ANGÉLICA NAVARRO TOVAR	Cargo:	ASISTENTE DEL COMISARIO GENERAL
----------------	---------------------------	---------------	---------------------------------

CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO SU CANALIZACIÓN A LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

Sistema: Recursos humanos

Nombre:	LIC. ADÁN DOMÍNGUEZ LEÓN	Cargo:	COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA
----------------	--------------------------	---------------	------------------------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

			MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Funciones y Obligaciones			
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROVEÍDOS POR LOS ASPIRANTES A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO. ASÍ COMO DE LOS DIPLOMAS, RECONOCIMIENTOS, CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN QUE RECIBEN LOS ELEMENTOS EN ACTIVO.			
Nombre:	LIC. MARÍA DEL CARMEN CARLOS CANTERO	Cargo:	ENCARGADA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Funciones y Obligaciones			
<p>Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;</p> <p>Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;</p> <p>Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;</p> <p>Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egreso aprobado, sometiendo a consideración de Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de servidores públicos;</p> <p>Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones;</p> <p>Verificar y en su caso gestionar, que la Tesorería Municipal cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a quien en su defecto haga las veces en el otorgamiento de la seguridad social;</p> <p>Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;</p> <p>Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas periódicos de capacitación de personal;</p> <p>Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;</p> <p>Vigilar que se integren al expediente de cada uno de los servidores públicos los documentos en que se resuelva se le aplique alguna sanción de las enumeradas en la Ley para los Servidores</p>			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Públicos y Ley De Responsabilidad de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Concertar y participar con centros de estudios de educación superior, en programas para la prestación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Municipio conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento, en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir;

Nombre:	LIZBETH BARRUEL GONZÁLEZ	Cargo:	POLICÍA TERCERO
----------------	--------------------------	---------------	-----------------

Funciones y Obligaciones

Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;

Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;

Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egreso aprobado, sometiendo a consideración de Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de servidores públicos;

Nombre:	C. ANGÉLICA NAVARRO TOVAR	Cargo:	ASISTENTE DEL COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
----------------	---------------------------	---------------	--

Funciones y Obligaciones

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES AL ÁREA RESPECTIVA, YA SEA RECURSOS HUMANOS O AL COMISARIO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.



Sistema: Listas de asistencia			
Nombre:	C. Ramón Estrella Gómez	Cargo:	Director de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Funciones y Obligaciones			
<p>1.- Verificar que la información solicitada a las y los ciudadanos sea la mínima necesaria para el desempeño de las funciones de la dependencia.</p> <p>2.- Proteger los documentos físicos hasta su resguardo en la oficina de la dependencia.</p> <p>3.- Vigilar que los documentos físicos se mantengan en resguardo.</p> <p>4.- Hacer de conocimiento a los titulares de la información las finalidades de recabar su información.</p>			
Nombre:	C. Karla Vanessa Rangel Soto	Cargo:	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones			
<p>1. Realizar los formatos para las listas de asistencia con la información mínima necesaria requerida para el desarrollo de las funciones de la dependencia y anexando el Aviso de Privacidad corto.</p> <p>2. Recibir las Listas de asistencia que surjan de la aplicación de programas, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo, etc.</p> <p>3. Vaciar la información en la base de datos que llevará el nombre del programa aplicado y se mantendrá en la carpeta de la sesión de Prev. Del Delito de la oficina de esta dependencia.</p> <p>4. Los documentos se mantienen en resguardo y bajo llave en el archivero hasta que nos sea solicitado por la Dirección de Archivo.</p>			

Sistema: Carpeta de investigación			
Nombre:	Lic. Franzia Aguilar Serrano.	Cargo:	Directora de Investigación y Supervisión Interna.
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- 1.- Atender los reportes que llegan a la Dirección de Investigación y Supervisión Interna.
- 2.- Atención Ciudadana y asesoramiento para un mejor manejo de las quejas.
- 3.- Coordinar y administrar la Dirección de Investigación y Supervisión interna.
- 4.- Notificar al ciudadano de acuerdo a la queja.
- 5.- Sancionar a los elementos de acuerdo con lo establecido en la Ley y convocar la Comisión de Honor y justicia para estar de acuerdo con la sanción impuesta.

Nombre:	Lic. Silvia Navarro Ramírez y Lic. Katia Liliana Janeth Flores Rizo	Cargo:	Auxiliares.
----------------	---	---------------	-------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Reciben los reportes de los ciudadanos y dependiendo de los hechos se abre carpeta de Investigación.
- 2.- Atención a los ciudadanos.
- 3.- Reciben y envían oficios.
- 4.- Declaran a los Ciudadanos y elementos para conocer las dos versiones de los hechos.
- 5.- Recaban pruebas para complementar la carpeta de Investigación.
- 6.- Realizan las conclusiones a las carpetas de investigación debidamente fundamentadas.

Nombre:	C. Leticia García Valdivia	Cargo:	Auxiliar Administrativo.
----------------	----------------------------	---------------	--------------------------

Funciones y Obligaciones

- 1.- Realiza funciones de secretariado
- 2.- Archiva los Expedientes,
- 3.- Realiza pedidos de papelería,
- 4.- Se manda vía correo electrónico el POA y la agenda pública.
- 5.- Asistente de la Directora
- 6.- Control de las bitácoras y asistencias de quien entra y sale de la oficina



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Reportes ciudadanos			
Nombre:	Cesar López Hernández	Cargo:	Coordinador
Funciones y Obligaciones			
Verificar que se lleve a cabo el trabajo Coordinar el adecuado funcionamiento y seguimiento de las solicitudes de atención ciudadana			
Nombre:	Imelda Michel Valdez	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana			
Nombre:	Marisol López Hernández	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
Analizar y derivar al área correspondiente las solicitudes de atención ciudadana Dar seguimiento a las solicitudes de atención hasta la conclusión			

Sistema: Generación de contratos y convenios			
Nombre:	Carlos Daniel Villagrán	Cargo:	Jefe de lo Jurídico Consultivo
Funciones y Obligaciones			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Recibir los datos necesarios para la generación de contratos entre el Ayuntamiento y terceros.
- Elaborar el instrumento jurídico que se haya solicitado.
- Transferir el documento para su revisión y posterior aprobación.

Nombre:	Alejandro Javier Navarro Vázquez	Cargo:	Secretario Técnico de la Sindicatura
----------------	----------------------------------	---------------	--------------------------------------

Funciones y Obligaciones

- Revisar que el instrumento jurídico esté elaborado de la manera correcta.
- Hacer anotaciones y sugerencias de índole jurídico.
- Transferir el documento jurídico al síndico para su aprobación y firma.

Nombre:	Héctor Acosta Negrete	Cargo:	Síndico
----------------	-----------------------	---------------	---------

Funciones y Obligaciones

- Revisar el instrumento jurídico, en el caso de aprobarlo, firmarlo.
- En caso de que sean necesarias modificaciones se transfiere el documento al secretario técnico para su debida corrección.

Nombre:	Frida Salas Ocampo	Cargo:	Auxiliar
----------------	--------------------	---------------	----------

Funciones y Obligaciones

- Resguardar una copia de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se suscriban y transferir el documento firmado al jefe de lo jurídico consultivo para la recolección de las firmas que sean necesarias para que el instrumento tenga validez.

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial

Nombre:	Liliana de León	Cargo:	Auxiliar
----------------	-----------------	---------------	----------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">Recibir y registrar las solicitudes de indemnización por responsabilidad patrimonial Transferir dicha solicitud al área correspondiente para que inicie el trámite.			
Nombre:	Omar Bejar	Cargo:	Jefe de lo Jurídico Contencioso
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">Revisar que la solicitud de indemnización cumpla con los requisitos necesarios para iniciar el trámite.Dar trámite a la solicitud de indemnización conforme a la normatividad aplicable.			
Nombre:	Héctor Acosta Negrete	Cargo:	Síndico Municipal
Funciones y Obligaciones			
Dar resolución a las solicitudes de indemnización por responsabilidad patrimonial.			
Nombre:	Lucía Martínez	Cargo:	Auxiliar
Funciones y Obligaciones			
<ul style="list-style-type: none">Archivar las carpetas en el espacio destinado para estas.			



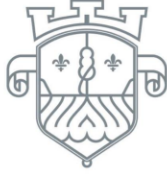
V. EL INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES;

El inventario tendrá en cuenta los diversos tipos de datos personales almacenados, en dónde se almacenan esta información como por ejemplo computadoras de escritorio o portátiles, en la nube, en libros de gobierno, etcétera, las cuales identificaremos como bases de datos, así mismo la cantidad aproximada de los datos que se manejan en cada sistema y que medidas de seguridad se utiliza para proteger la información de robo, destrucción, entre otras.

Sistema: Calificación de infracciones administrativas

Nombre, nacionalidad, domicilio, edad, sexo, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, percepción económica, dependientes económicos, reincidencia en la comisión de delitos y/o infracciones administrativas, consumo de psicotrópicos, estupefacientes, alcohol y/o tabaco, padecimientos médicos, consumo de medicamentos, discapacidades y vínculo con la parte afectada.

Quién Suministra	Dirección de Servicios Médicos Municipales, Comisaría de Policía Preventiva Municipal y el titular de los datos personales que es puesto a disposición en calidad de detenido.
Cómo Suministra	A través del Parte Médico de Lesiones; el Informe Policial Homologado y; de manera personal, a través de las preguntas que se le realizan al titular de los datos personales, respectivamente.
Finalidad	Conocer las circunstancias en que la persona fue detenida, por su probable intervención en la comisión de una conducta posiblemente constitutiva de infracción administrativa, así como las condiciones físicas y médicas en que



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	se halla y las circunstancias personales y familiares de la persona detenida, a fin de determinar si la persona es responsable o no de la comisión de la infracción administrativa que se le atribuye y, en su caso, individualizar correctamente la sanción a imponerle.
Base de Datos	
Bitácora física y bitácora digital.	

Sistema: Expedición de actas y acuerdos	
Nombre, domicilio, fotografía, número de identificación oficial, CURP, Clave de elector, Sexo, Firma, Fecha de nacimiento	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la recepción de documentos necesarios para acreditar la identidad y el domicilio del solicitante. (Copia de credencial de elector, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, carta de retención, etc).
Finalidad	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita: Constancia de identidad: <ul style="list-style-type: none">• Para menores y mayores de edad que quieran hacer constatar su identidad en diversos trámites administrativos. Constancias de domicilio: <ul style="list-style-type: none">• Para personas mayores de edad que necesitan hacer constar el domicilio donde actualmente viven. Constancia de dependencia Económica:



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	<ul style="list-style-type: none">• Para personas que no cuentan con un recibo de nómina oficial, y necesitan acreditar su sueldo, para tramitar alguna beca para sus hijos. <p>Constancia de identidad de origen (para personas que viven en el extranjero):</p> <p>Sirve como medio de identificación para personas que viven en el extranjero y no cuentan con algún documento oficial.</p>
Base de Datos	
Archivo físico y digital	

Sistema: Actos registrales	
Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, huellas digitales, estado civil, Datos de la identificación: clave de elector, fotografía	
Quién Suministra	Titular y/o terceros
Cómo Suministra	Documentos personales
Finalidad	Dar certeza jurídica del acto registral
Base de Datos	
En Servidores y archivo físico	

Sistema: Trámites de movilidad municipal	
Nombre, datos que deriven de la identificación: Nacionalidad, Edad, CURP, Número de folio y clave	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa
Cómo Suministra	Por medio de los folios de infracción, solicitud por oficio o solicitud de bastón de discapacidad.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados,.
------------------	--

Sistema: Capacitaciones	
Nombre, Domicilio, Teléfono, Razón social,	
Quién Suministra	El titular que realiza el tramite
Cómo Suministra	Por medio de una solicitud de orden de pago
Finalidad	Entregar la solicitud requerida con los datos correctos
Base de Datos	
Libro y Digital	

Sistema. Gestión integral de riesgos	
Nombre, domicilio, teléfono, Datos derivados de la identificación: fotografía, edad, sexo, clave de elector, CURP	
Quién Suministra	De manera digital y/o memoria USB
Cómo Suministra	Atraves de recepción
Finalidad	Obtener dictamen de factibilidad de giro
Base de Datos	
computadora con contraseña, memoria USB, correo electrónico.	

Sistema: Recepción	
Nombre, domicilio, teléfono	
Quién Suministra	Por medio de uso de suelo y llenado de formato
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud requerida



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Finalidad	Iniciar el tramite
Base de Datos	
Libro y digital	

Sistema: Atención médica	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma. Datos que deriven de la identificación: Nacionalidad, Edad, CURP, Tipo de Sangre, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Expediente clínico	

Sistema: Cabina y ambulancia	
Nombre, Estado de Salud, Domicilio, Teléfono, edad	
Quién suministra	Directa y por familiares
Cómo suministra	Con el formato de registro y atención prehospitalaria , radio y cabina
Finalidad	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
Base de Datos	
Expediente digital y legajos	



Sistema: Farmacia	
Nombre, edad, número telefónico, domicilio, diagnóstico de salud, CURP, número de identificación, sexo	
Quién Suministra	1. Usuario 2. Enfermería 3. Médicos
Cómo Suministra	1. El usuario directamente al auxiliar de farmacia, o se obtienen del registro de la base de datos (los que ya están registrados). 2. Enfermería proporcionando el vale de consumo de medicamentos e insumos, previamente lleno con los datos personales del paciente. 3. Médicos cuando se le solicita para llenar el vale de condonación para autorización de parte de Trabajo Social.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">• Ubicar a quienes se proporcionan los insumos y medicamentos, en caso de alguna aclaración de cualquier índole.• Saber detalladamente que se le cobrará a cada usuario.
Base de Datos	
<ul style="list-style-type: none">• Digital, mediante el sistema SICAR• Expediente físico , separado por áreas de trabajo.	

Sistema: Reclutamiento del SMN	
Nombre, Domicilio, Nacionalidad, Sexo, Nivel de estudios, fotografía, CURP, Edad, Fecha de nacimiento, Estado civil, teléfono, huella, número de identificación, correo electrónico	
Quién Suministra	El interesado
Cómo Suministra	Llenando la hoja de inscripción y copias de sus documentos
Finalidad	Tramite de la pre cartilla y cartilla militar y la expedición de constancias



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Base de Datos
De manera física archivados en carpetas y de manera digital en Excel

Sistema: Convenios de predial, agua y otros	
Nombre, domicilio, copia de identificación oficial, acta de nacimiento, acta de defunción y acta de matrimonio.	
Quién Suministra	El titular y terceras personas.
Cómo Suministra	Personal, acreditando la titularidad con una identificación oficial y/o documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable para realizar los trámites solicitados.
Base de Datos	
Archiveros, sistema de módulo de reanudación caja única, sistema de convenios y anaqueles metálicos.	

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros	
Nombre, Domicilio Particular, Domicilio Comercial, Teléfono celular, Datos que deriven de la Identificación Oficial.	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial que acredite la personalidad.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Libro de Gobierno y Carpeta digital.	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones	
Nombre, Domicilio Particular, nombre de los autorizados, Firma. Datos que deriven de la identificación INE: clave de elector, huella digital, fotografía, curp, sexo,	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Actas de Infracción, Apercibimientos y Carpeta digital	

Gobierno que trasciende

Sistema: Notificación de infracciones	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular, nombre de los autorizados, Firma.	
Quién Suministra	Dirección de Inspección y Vigilancia
Cómo Suministra	Mediante la entrega de infracciones
Finalidad	Recaudar lo especificado en la multa
Base de Datos	
Carpeta Digital	



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Trámites catastrales	
Nombre, Domicilio, Teléfono, Nombre de Notario, Numero de Escrituras y fotografías	
Quién Suministra	El titular, peritos y terceras personas
Cómo Suministra	Personal, con una solicitud acreditando la personalidad mediante INE, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus daos personales cuando estos resulten incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Libro de registro, sistema Nexcotde, archiveros y anaqueles metálicos	

Sistema: Actas de entrega recepción	
De Identificación: Nombre, CURP, Lugar de Nacimiento, Correo Electrónico, Domicilio, Firma. Laborales: Puesto o cargo, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, Cargo que Desempeña.	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal. (Persona Servidora Pública en calidad de saliente, Persona Servidora Pública en calidad de entrante y testigos).
Cómo Suministra	De manera verbal al momento de realizar el acta o mediante previo escrito remitiendo información a la Contraloría Municipal.
Finalidad	Dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual el Servidor Público saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al Servidor Público entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos, se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas.
Base de Datos	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Archivo Digital, Expedientes de Procedimientos de Entrega-Recepción.

Sistema: Declaraciones patrimoniales

De Identificación: Nombre, CURP, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, Sexo, Domicilio, Firma.

Laborales: Ultimo empleo, Puesto o cargo, sanciones administrativas, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, Cargo que Desempeña, Sector, Ámbito.

Patrimoniales: Bienes muebles, bienes inmuebles, tipo de inversión, gravámenes o adeudos, Dependientes económicos (nombre, edad, sexo, parentesco y domicilio).

Académicos: Escolaridad, Estatus, Institución Educativa, Carrera o Profesión, Número de Cédula Profesional, Otros Estudios Académicos.

Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa (Persona Servidora Pública en calidad Declarante).
Cómo Suministra	A través de medios electrónicos como lo es el portal para las declaraciones patrimoniales del Gobierno Municipal de El Salto.
Finalidad	Llevar un registro y seguimiento de la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.

Base de Datos

Medios electrónicos a través del portal de declaraciones patrimoniales del Gobierno Municipal de El Salto, donde se plasman de manera ordenada los Datos Personales de las personas servidoras públicas, mediante medios de almacenamiento electrónicos.

Sistema: Expedientes de auditorías

De Identificación: Nombre, CURP, Teléfono, Correo Electrónico, Domicilio, Firma.

Laborales: Puesto o cargo, Cargo que Desempeña.

Académicos: Escolaridad, Carrera o Profesión.

Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa (Persona que se autorice para la atención de la auditoría)
Cómo Suministra	Por medio de requerimiento escrito, de manera verbal en las etapas de la Auditoría.
Finalidad	Llevar a cabo los procesos de auditoría, inspección, revisión, supervisión, fiscalización y evaluación.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Base de Datos

Archivo Digital, Expedientes de Auditoría.

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa

De Identificación: Nombre, CURP, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, Sexo, Domicilio, Firma.

Laborales: Puesto o cargo, sanciones administrativas, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, Cargo que Desempeña, Sector, Ámbito.

Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal. (Persona Servidora Pública en calidad de Presunta Responsable y, en su caso la persona Denunciante).
Cómo Suministra	Por medio de requerimiento escrito, de manera verbal en las etapas del procedimiento administrativo.
Finalidad	Prevención, Control, Detección, Sanción y Disuasión de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.

Base de Datos

Archivo Digital, Expedientes de Responsabilidades Administrativas, Expedientes de Investigación.

Sistema: Quejas y/o denuncias

De Identificación: Nombre, CURP, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, Sexo, Domicilio, Firma.

Laborales: Puesto o cargo, sanciones administrativas, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, Cargo que Desempeña, Sector, Ámbito.

Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal. (Persona Servidora Pública en calidad de Presunta Responsable y, en su caso la persona Denunciante).
Cómo Suministra	Por medio de requerimiento escrito, de manera verbal en las etapas del procedimiento administrativo.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Finalidad	Recibir, Instruir, y en su caso resolver las quejas y/o denuncias presentadas en contra de alguna persona servidora pública adscrito al Gobierno Municipal de El Salto, con motivo de su actuación
Base de Datos	
Archivo Digital, Expedientes de Responsabilidades Administrativas, Expedientes de Investigación.	

Sistema: Tramites de obras y normatividad	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma, Nacionalidad, Edad, CURP, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía	
Quién Suministra	Ciudadanos y Empresas
Cómo Suministra	Entrega de documentos para tramites en esta Dirección General de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
Finalidad	Realizar Tramites
Base de Datos	
Programa Excel	

Sistema: Servicios de atención a usuarias	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular, edad, sexo Documentos oficiales INE, CUPR (para el registro)	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa
Cómo Suministra	De manera física
Finalidad	Para el trámite correspondiente de los diferentes talleres o programas del Instituto de la Mujer.
Base de Datos	
Libro de Gobierno, bitácora, archivo en la oficina	



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Cursos de verano

Nombre, domicilio, edad, teléfono, correo electrónico

Quién Suministra Padres y/o tutor(es)

Cómo Suministra Documento físico

Finalidad Inscripción, registro y archivo.

Base de Datos

Expediente físico por carpetas

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas

nombre, edad, enfermedades, localidad en donde vive y teléfono de contacto.

Quién suministra Los titulares de los datos (los alumnos)

Cómo suministra Formato de registro

Finalidad Armar las clases, dividirla y en caso de una eventualidad tener contacto celular y tener información de salud.

Base de datos

Nombre, domicilio, teléfono, estado de salud

Sistema: Transporte escolar

Nombre, domicilio particular, teléfono particular, teléfono particular, correo electrónico, clave de elector, número de identificación oficial, fotografía, sexo.

Quién suministra El titular de los datos personales de manera directa.

Cómo suministra Por medio de la solicitud y acreditando la personalidad mediante copia del INE

Finalidad Dar espacio en el programa de transporte escolar

Base de datos

Carpeta en físico



Sistema: Solicitudes de acceso a la información	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma.	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Libro de Gobierno y Carpeta digital	

Sistema: Solicitudes de derecho ARCO	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma. Datos que deriven de la identificación: Nacionalidad, Edad, CURP, Tipo de Sangre, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

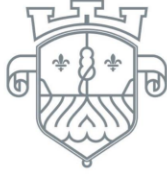
	archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Libro de Gobierno y Carpeta digital	

Sistema: Atención de quejas y denuncias	
Nombre, domicilio y número de teléfono.	
Quién Suministra	El titular y auxiliares administrativos
Cómo Suministra	Por medio de hoja de cálculo de google drive
Finalidad	Para poder dar un mejor seguimiento a toda queja y/o reporte de los ciudadanos
Base de Datos	
Hoja de cálculo de google drive y carpetas físicas	

Gobierno que trasciende

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios	
Nombre, teléfono, domicilio	
Quién Suministra	El titular
Cómo Suministra	En físico y de manera electrónica
Finalidad	Recabar, resguardar y darle la atención y seguimiento.
Base de Datos	
En hoja de cálculo	

Sistema: Reportes de alumbrado público	
Nombre y teléfono particular	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Quién Suministra	Atención ciudadana, Auxiliar administrativo
Cómo Suministra	Oficios en físico, electrónica
Finalidad	Darle seguimiento a su reporte y resguardo
Base de Datos	
Archivo digital	

Sistema: Reportes de mantenimiento de áreas verdes

Quién Suministra	El peticionario da los datos personales de manera directa
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud
Finalidad	Obtener información necesaria para generar el servicio
Base de Datos	
Expedientes y archivo digital	

Sistema: Servicios de sepultura y trámites

Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Celular, Identificación con foto.	
Quién Suministra	El titular de los datos personales y registro civil.
Cómo Suministra	Por medio de una papeleta de ubicación de predio y acreditando la personalidad mediante copia de identificación con fotografía.
Finalidad	Dar servicio para que elaboren pagos y pueden sepultar al familiar.
Base de Datos	
Si, física	

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales

Nombre, domicilio, teléfono	
-----------------------------	--



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal o gestor de la empresa
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud y con los documentos que entrega en copia
Finalidad	Obtener información necesaria para generar visita, verificar que tiene la personalidad para realizar el trámite, incluir datos en el dictamen ambiental.
Base de Datos	
Expedientes y archivo digital	

Inventario de datos personales	
Nombre, Domicilio Y Teléfono	
Quién Suministra	Ciudadano
Cómo Suministra	Presencial y llamada telefónica
Finalidad	Para dar seguimiento a las necesidades del ciudadano
Base de Datos	
En físico, los reportes de se almacenan en carpetas	

Sistema: Solicitudes de trámites de servicios de agua potable	
Nombre del propietario, Domicilio, Número de teléfono de casa, Número de teléfono de celular, Correo electrónico, CURP, Clave De Lector, Firma, Fotografía, Fecha de nacimiento, Sexo, Número identificador (OCR), Huella dactilar, Nacionalidad, Edad	
Quién Suministra	El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal
Cómo Suministra	Por medio de la solicitud, y acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier documento oficial.
Finalidad	Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten inexactos incompletos o no estén



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	actualizados, solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo.
Base de Datos	
Solicitudes y Carpeta digital	

Sistema: Censo empresarial	
Nombre, correo electrónico	
Quién Suministra	Las empresas por medio de sus representantes
Cómo Suministra	Físico y/o digital
Finalidad	Tener un control de las empresas que hay en el salto
Base de Datos	
En una carpeta física como un listado y en Excel	

Sistema: Registro y alta de trabajadores	
Nombre, domicilio, edad, sexo, número de teléfono, CURP, RFC, fotografía, firma, grado de estudios, número de cuenta bancaria	
Quién Suministra	Titular y/o terceros
Cómo Suministra	Documentos personales
Finalidad	Creación del expediente laboral, alta en la nómina.
Base de Datos	
física	

Sistema: Resguardo de vehículos	
Nombre, No. De licencia, Teléfono celular.	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Quién Suministra	El titular de los datos personales (chofer del Vehículo)
Cómo Suministra	Mediante copia de la Licencia de manejo.
Finalidad	Para comprobar la vigencia de la licencia.
Base de Datos	
Formato de Carta – Resguardo.	

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones

Nombre, sexo, edad, estado civil, CURP, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, número de identificación oficial

Quién Suministra	Ciudadanos
Cómo Suministra	Por medio de un formato
Finalidad	Dar de alta en el padrón de proveedores
Base de Datos	
Documentos en físico y Excel	

Sistema: Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos

Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma, Nacionalidad, Edad, CURP, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía

Quién Suministra	La autoridad en el ejercicio de sus funciones y facultades, en donde se instaure, se inicie el procedimiento o causa.
Cómo Suministra	Por medio de documentación oficial, acuerdos, informes, laudos, contestaciones, autos, cumplimientos, medias preventivas, interlocutorias y a fin.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Finalidad	Dar a conocer la información con certeza respecto de la medida, lo requerido o lo laudado.
Base de Datos	
Bases de datos digital, concentración de información de juicios laborales	

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma, Nacionalidad, Edad, CURP, Tipo de Sangre, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía	
Quién Suministra	El titular de datos personales, las diversas autoridades del H. Ayuntamiento, así como las autoridades jurisdiccionales a nivel Estatal y Federal.
Cómo Suministra	De manera personal, por oficio o acuerdo remitido a esta H. Dirección Jurídica.
Finalidad	Dar contestación, cumplimiento a resolución a lo solicitado por el titular de los datos personales o las autoridades.
Base de Datos	
Carpeta digital.	

Sistema: Convenios y quejas de derechos humanos	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular Correo Electrónico, nombre de los autorizados, Firma. Datos que deriven de la identificación: Nacionalidad, Edad, CURP, Número de folio y clave de elector, huella dactilar, sexo, fecha de nacimiento, fotografía (no en todos los casos)	
Quién Suministra	Las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno que solicitan la colaboración del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, así como en algunos casos los titulares de los datos personales de manera directa.
Cómo Suministra	Mediante oficio o resolución de autoridad.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Finalidad	Dar trámite a los requerimientos y solicitudes de las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno.
Base de Datos	Archivo físico y digital

Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones	
Nombre, domicilio, teléfono	
Quién Suministra	LOS ELEMENTOS OPERATIVOS Y ASPIRANTES A ELEMENTOS OPERATIVOS DE ESTA COMISARÍA.
Cómo Suministra	DE MANERA PERSONAL, A TRAVÉS DE LA ENTREGA EN FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO DE CADA REPORTE.
Finalidad	MANTENER ALIMENTADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL PARTE GENERAL DE NOVEDADES.
Base de Datos	ARCHIVEROS Y CARPETAS DIGITALES

Sistema: Informe policial homologado	
Nombre, domicilio, números de teléfono, datos de salud.	
Quién Suministra	ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Cómo Suministra	DE MANERA FÍSICA, AL REMITIR A LOS DETENIDOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DEBEN HACERLO CON UN INFORME POLICIAL HOMOLOGADO.
Finalidad	CUMPLIR CON EL LLENADO DEL INFORME, REQUISITO INDISPENSABLE PARA REMITIR A LOS DETENIDOS EN EL QUE DAN CUENTA DE LO ACONTECIDO, SEÑALANDO CIRCUNSTANCIAS DE MODO TIEMPO Y LUGAR.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Base de Datos

-CUATRO ARCHIVEROS DENTRO DE LA COMISARÍA, TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

-UN EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DE LA COMISARÍA CON LA RELACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS Y CANALIZADOS, AMBOS EN DOCUMENTOS DE WORD Y EXCEL.

-UN EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DE LA COMISARÍA CON LA RELACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS, AMBOS EN DOCUMENTOS DE WORD Y EXCEL.

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales

Nombre, domicilio, números de teléfono, datos de salud, firma.

Quién Suministra	AUTORIDADES INTEGRANTES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN ASÍ COMO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO Y DIVERSOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO.
Cómo Suministra	-VÍA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL -OFICIOS ENVIADOS DIRECTAMENTE AL DOMICILIO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.
Finalidad	DAR CUMPLIMIENTO A LOS MANDAMIENTOS EMITIDOS POR DISTINTAS AUTORIDADES COMO LO SON JUECES MENORES, JUECES DE DISTRITO Y DIVERSOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO.

Base de Datos

ARCHIVEROS DENTRO DE LA COMISARÍA, UN EQUIPO DE COMPUTO CON LA RELACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS Y OTRO CON LOS ESCRITOS DE CUMPLIMIENTO, AMBOS EN DOCUMENTOS DE WORD Y EXCEL.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Medidas de protección y vigilancia	
Nombre, domicilio, números de teléfono, datos de salud.	
Quién Suministra	FISCALÍA DEL ESTADO DE JALISCO, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO. TODOS LOS JUECES MUNICIPALES.
Cómo Suministra	DE MANERA FÍSICA, LA VÍCTIMA O PROBABLE VÍCTIMA DE VIOLENCIA O AMENAZAS, ENTREGA UN OFICIO EN ESTA COMISARÍA, MISMO QUE EMITE ALGÚN AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN DONDE ORDENA LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA EN FAVOR DE ESTA.
Finalidad	BRINDAR APOYO, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA A UNA VÍCTIMA O PROBABLE VÍCTIMA DE VIOLENCIA O AMENAZAS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA.
Base de Datos	
-UN EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DE LA COMISARÍA CON LA RELACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS, AMBOS EN DOCUMENTOS DE WORD Y EXCEL.	

Sistema: Recursos humanos	
Nombre, sexo, fecha de nacimiento, domicilio, RFC, número de teléfono, dirección de correo electrónico, CURP, nacionalidad, estado civil, grado académico, edad, certificado médico, carta de no antecedentes penales.	
Quién Suministra	LOS ELEMENTOS OPERATIVOS Y ASPIRANTES A ELEMENTOS OPERATIVOS DE ESTA COMISARÍA.
Cómo Suministra	DE MANERA PERSONAL, A TRAVÉS DE LA ENTREGA EN FÍSICO DE LOS MISMOS.
Finalidad	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE ESTA COMISARÍA O CON LAS CERTIFICACIONES NECESARIAS PARA LA CARRERA POLICIAL.
Base de Datos	
ARCHIVEROS Y CARPETAS DIGITALES	



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Listas de asistencia	
Nombre, domicilio particular, teléfono, correo electrónico.	
Quién Suministra	El titular de los datos personas durante la aplicación de los programas
Cómo Suministra	Llenado de puño y letra en el formato que proporciona la dependencia
Finalidad	Mantener una base de datos de las personas que asisten y poder contactarlos en caso de que sea necesario derivado de las necesidades que pudieran externar en la aplicación de los programas y tener evidencia física de la aplicación de estos programas.
Base de Datos	
Bases de datos AAC y PEP, ASISTENCIA GRUPOS ORGANIZADOS, ASISTENCIA VEA	

Sistema: Carpeta de investigación	
Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Teléfono Celular, nombre de los autorizados, Firma. Datos que deriven de la identificación: Nacionalidad, Originario, Edad, Ocupación, clave de elector, sexo, fecha de nacimiento y copias de la identificación.	
Quién Suministra	CIUDADANO Y ELEMENTO DE POLICIA
Cómo Suministra	SE SUMINISTRA DE MANERA PERSONAL
Finalidad	PODER COMPLEMENTAR LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN.
Base de Datos	
En la bitácora de asistencia y la carpeta de investigación donde se mencionan a los presentes.	

Sistema: Reportes ciudadanos	
Nombre, teléfono, domicilio	
Quién Suministra	El titular
Cómo Suministra	En físico y de manera electrónica
Finalidad	Recabar, resguardar y darle la atención y seguimiento.
Base de Datos	



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Nombre, teléfono, domicilio

Sistema: Generación de contratos y convenios

Nombre, CURP, RFC, Domicilio, Documento para acreditar la personalidad, Edad, Sexo

Quién Suministra La Jefatura de lo Jurídico Consultivo

Cómo Suministra Mediante oficio

Finalidad La elaboración de un contrato, convenio o algún otro instrumento jurídico con el H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.

Base de Datos

Archivo en Excel y en carpeta física

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial

Nombre, Sexo, Edad, Domicilio, Datos bancarios

Quién Suministra El titular de los datos personales de manera directa o a través de su representante legal

Cómo Suministra Personalmente o a través de un representante legal por medio de un escrito presentado en las oficinas de la Sindicatura en la Presidencia Municipal de El Salto, Jalisco.

Finalidad Iniciar con el trámite de indemnización por responsabilidad patrimonial.

Base de Datos

Carpeta con los documentos entregados



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

VI. LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASES DE DATOS PERSONALES, SEÑALANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN;

Sistema: Calificación de infracciones administrativas				
Tipo de Soporte	Físico	SÍ.	Electrónico	SÍ.
	Descripción	Los expedientes integrados con motivo de la puesta a disposición de las personas en calidad de detenidas, se resguardan, de manera física, en cajas y dos archiveros y, de manera electrónica, en una carpeta digital.		
	Características del lugar donde se resguardan	Los archiveros donde se resguardan los expedientes físicos son de madera, cuentan con cuatro niveles cada uno y se encuentran dentro de la Dirección de Juzgados Municipales, alejados de posibles fuentes de agua o filtraciones de humedad, así como de la puerta de acceso, evitando con ello que los expedientes puedan sufrir daños o que sean extraídos por personal no autorizado. Por su parte, la carpeta digital encriptada donde se registran los expedientes de manera electrónica, se encuentra resguardada dentro de un equipo de cómputo de escritorio de la marca Lenovo, mismo que cuenta con disco duro con una capacidad de 454 GB.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro, transferencia y almacenamiento.			



Sistema: Expedición de actas				
Tipo de Soporte	Físico	Sí	Electrónico	Sí
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las constancias se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en un disco duro.		
	Características del lugar donde se resguardan	<p>El archivero metálico es de dos niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de Actas y Acuerdos, alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado.</p> <p>De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a la constancia y se coloca en carpetas encriptadas, las cuales se resguardan en un disco duro con capacidad de 256gb.</p>		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.			

Sistema: Actos registrales				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Base de datos		
	Características del lugar donde se resguardan	<p>1- Los expedientes en físico se resguardan en archiveros de madera con llave.</p> <p>2- Y la base de datos digital se almacena en servidores del Estado de Jalisco y RENAPO en la Ciudad de México.</p>		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Se recaba información del titular y se alimenta la base de datos			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Trámites de movilidad municipal				
Archivo físico.				
Estructura y descripción de los sistemas				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	no
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las solicitudes de derecho ARCO, se resguardan en archivero metálico y de manera física.		
	Características del lugar donde se resguardan	Se encuentran en un archivero y anaqueles, el archivero y los anaqueles, se encuentra dentro de la oficina de la Dirección de Movilidad, lejos del acceso a personal no autorizado, sin ventanas ni humedad que pudiera dañar los expedientes.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.			

Sistema: Capacitaciones				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Todas las carpetas se encuentran en una cajonera		
	Características del lugar donde se resguardan	Todos los expedientes se encuentran en una cajonera metálica bajo llave de uso único por parte de la misma jefatura de capacitaciones, la cual está dentro de una oficina bajo llave. De igual manera los archivos en electrónico están en una USB donde únicamente la jefatura de capacitaciones tiene acceso		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento
--	---

Sistema: Gestión integral de riesgos				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Archivero (área de dictaminación con acceso restringido y bajo llave)		
	Características del lugar donde se resguardan	Archivero NO. 1 2022 dentro de oficina de dictaminación.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención de datos, registro de datos y almacenamiento de datos			

Estructura y descripción de los sistemas				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Computadora de escritorio con clave		
	Características del lugar donde se resguardan	Computadora con contraseña, archivero 2022 con llave		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro, transferencia y almacenamiento			

Sistema: Atención médica				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	NO
	Descripción	Los archivos y expedientes clínicos se resguarda en cajas de archivo dentro del archivo de servicios médicos municipales		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

	Características del lugar donde se resguardan	Las cajas del archivo se encuentran dentro del archivo de servicios médicos municipales, el cual esta con llave, alejado del personal no autorizado, las cajas están en el suelo, estibadas entre si máximo 3 cajas, expuestas a humedad, agua.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.	

Sistema: Cabina y ambulancia

	Físico	SI	Electrónico	SI
Tipo de Soporte	Descripción	En usb y en cuarto de almacenamiento		
	Características del lugar donde se resguardan	EN MEMORIA USB COLOR BLANCA A RESGUARDO DE CABINA. -EN UN CUARTO DE MEDIDAS DE 2 POR 2 APROXIMADAMENTE		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtener , registro y almacenamiento.			

Sistema: Farmacia

	Físico	si	Electrónico	si
Tipo de Soporte	Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes por área de trabajo Nube SICAR 		
	Características del lugar donde se resguardan	Físico: Lefort, separados por áreas dentro de cajas de cartón, y anaquel metálico en el área de farmacia. Electrónico: Computadora sin contraseña dentro del área de farmacia, donde el acceso es restringido al personal operativo de farmacia.		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

<p>Participación en el ciclo de vida del dato personal</p>	<p>Empleados del Ayuntamiento: Para el registro en la base de datos SICAR el primer contacto es con el personal de farmacia para cotejo y registro enviados por el personal de enfermería de primer contacto (filtro).</p> <p>Población abierta: Si es para trámite como certificado médico es enviado directamente por el área de enfermería de primer contacto (filtro). Si es caso de atención médica, es enviado directamente por el médico o enfermera/o en turno con el vale de consumo de insumos y medicamentos que contiene los datos personales con la finalidad de condonación o cobro.</p> <p>Si se condonará la atención médica se llenará el vale de Trabajo Social con los datos personales y diagnóstico del paciente, anexando el vale de consumo de insumos y medicamentos.</p>
---	---

Reclutamiento del SMN				
<p>Tipo de Soporte</p>	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	En un archivo de Excel y en un archivero		
	Características del lugar donde se resguardan	El documento de Excel en la computadora de la jefatura ubicada en la oficina y los papeles físicos dentro de un archivero		
<p>Participación en el ciclo de vida del dato personal</p>	Recepción, archivo y transferencia			

Sistema: Convenios de predial, agua y otros				
<p>Tipo de Soporte</p>	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Los tramites y documentación que en ellos se integran, se resguardan en anaqueles metálicos de manera física y de forma electrónica en el sistema correspondiente.		
	Características del lugar donde se resguardan	Los archiveros metálicos son de tres y cuatro niveles, los cuales se encuentran en Tesorería Municipal, los		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		<p>mismos contienen los convenios y documentación del contribuyente.</p> <p>De manera electrónica , se guardan de manera automática en los sistemas correspondientes al trámite solicitado.</p>
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.	

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las solicitudes de licencia municipal, se resguardan en una bodega en anaqueles con cajas plásticas.		
	Características del lugar donde se resguardan	Bodega con 6 anaqueles con cajas plásticas en cuatro niveles, la cual se encuentra dentro de la Casa de la Cultura alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, con puerta con cerradura para evitar posibles accesos a personal no autorizado.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.			

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las Actas de Infracción. Apercibimientos y Ordenes de visita, se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en un disco duro de la computadora.		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la Dirección de Inspección y Vigilancia alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se transcriben los datos más importantes referentes a las Actas levantadas.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.	

Sistema: Notificación de infracciones				
Tipo de Soporte	Físico	si	Electrónico	si
	Descripción	Los expedientes de las infracciones, se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en un disco duro.		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de apremios alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejadas de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a la solicitud y se coloca en carpetas encriptadas		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, Registro, Notificación y Recaudación			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Trámites catastrales					
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI	
	Descripción	Los tramites y los documentos que en ellos se integran se resguardan en anaqueles metálicos y de forma electrónica			
	Características del lugar donde se resguardan	Los archiveros metálicos son de tres niveles, los cuales se encuentran dentro de la dirección de Catastro y Cartografía y contienen todas las tarjetas con anotaciones catastrales, lejos de posibles fugas de agua o humedad, visibles para verificar que ninguna otra persona que no esté autorizada pueda hacer uso de su contenido, los anaqueles son metálicos, con seis charolas cada uno en los cuales se archivan todos los libros que se forman con los tramites que contienen los datos personales. De manera electrónica cuando se realiza cada tramite se guarda automáticamente en el sistema Nextcode, también se digitaliza cada trámite y envía a una carpeta que es guardada en el equipo de cómputo de la persona que es encargada de archivar y guardar todos tramites.			
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento				

Sistema: Actas de entrega recepción					
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si	
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las actas de entrega-recepción, se resguardan en archivero metálicos, madera y de manera electrónica.			
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la Contraloría Municipal alejado de			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

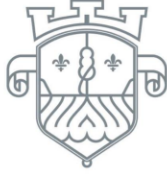
		<p>ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad.</p> <p>De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente al procedimiento administrativo de entrega-recepción y se coloca en carpetas, las cuales se resguardan en una memoria USB.</p>
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Elaboración, Utilización, Comunicación, Almacenamiento, Posesión, Transferencia y Acceso.	

Sistema: Declaraciones patrimoniales

Tipo de Soporte	Físico	NO	Electrónico	Si	
	Descripción	Los Datos Personales (identificación, laborales, patrimoniales y académicos) de las personas servidoras públicas, se recaban por medios electrónicos a través del portal habilitado para tal efecto, en donde se almacenan.			
	Características del lugar donde se resguardan	Sistema que trata de manera ordenada y organizada los Datos Personales de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de El Salto, mediante medios de almacenamiento electrónicos basados en el tratamiento informático, para lo cual se utilizan herramientas tecnológicas.			
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Uso, Registro, Organización, Conservación, Elaboración, Utilización, Comunicación, Almacenamiento, Posesión, Transferencia, Manejo y Acceso.				

Sistema: Expedientes de auditorías

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
-----------------	--------	----	-------------	----



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las Auditoria, se resguardan en archivero metálicos, madera y de manera electrónica.
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la Contraloría Municipal alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a la Unidad Administrativa Auditada y se coloca en carpetas, las cuales se resguardan en una memoria USB.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Elaboración, Utilización, Comunicación, Almacenamiento, Posesión, Transferencia y Acceso.	

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
		Descripción	Los expedientes y documentos relativos a los procedimientos de responsabilidades administrativas, se resguardan en archivero metálicos, madera y de manera electrónica.	
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la Contraloría Municipal alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente al procedimiento administrativo y se coloca en carpetas, las cuales se resguardan en una memoria USB.		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Elaboración, Utilización, Comunicación, Almacenamiento, Posesión, Transferencia y Acceso.
--	---

Sistema: Quejas y denuncias				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Las denuncias, quejas, expedientes y documentos relativos a los procedimientos de investigación, se resguardan en archivero metálicos, madera y de manera electrónica.		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero es de dos niveles, el cual se encuentra dentro de la Contraloría Municipal alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente al procedimiento de investigación y se coloca en carpetas, las cuales se resguardan en una memoria USB.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Elaboración, Utilización, Comunicación, Almacenamiento, Posesión, Transferencia y Acceso.			

Sistema: Tramites de obras y normatividad				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Documentos Personales		
	Características del lugar donde se resguardan	2 Computadoras en el área administrativa y 1 Computadora en área de Tramites y Archiveros de madera y metálicos en el área Administrativa y de tramites		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Durante el trámite y después en el expediente de cada tramite
--	---

Sistema: Servicios de Atención a usuarias

Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Los expedientes de las usuarias se resguardan de manera electrónica y física en el escritorio. Y los documentos de los programas o talleres se resguardan también de manera física en un archivero.		
Características del lugar donde se resguardan	Se cuenta con un archivero de madera el cual se encuentra dentro de la dirección, esto para evitar que no corra ningún riesgo de ser extraídos, evitando también la humedad que estén lejos de ventanas y puertas, no accesible personal ajeno a la dependencia. De manera electrónica se recaban datos en la RED DE INFORMACION PARA LA ATENCIÓN Y REGISTRO DE NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DEL MUNICIPIO DE EL SALTO , donde se recaban datos personales y se genera un expediente a las mujeres que sufren algún tipo de violencia, resguardadas en el almacenamiento interno de la computadora, con contraseña para que únicamente quien atiende a las usuarias tengan acceso a la información.			
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, tramite, finalidad y almacenamiento			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Cursos de verano				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	No
	Descripción	Archivos y/o expedientes por medio de carpetas individuales		
	Características del lugar donde se resguardan	Mueble tipo archivero, de madera, con tres cajones independientes en los cuales se almacenan las carpetas con los documentos recabados.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro y almacenamiento.			

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas				
Tipo de soporte	Físico	Si	Electrónico	No
	Descripción	Se llena expediente en hoja escrita a mano		
	Características del lugar donde se resguardan	Cajonera acomodadas en carpetas por evento o clases y el resguardo está cerrado con llave		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, procesamiento y archivo			

Sistema: Transporte escolar				
Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico	
	Descripción	Los expediente y documentos relativos a las solicitudes al programa de transporte escolar , se resguardan en una carpeta sobre el escritorio de trabajo.		
	Características del lugar donde se resguardan	El escritorio se encuentra dentro de la dirección de educación alejado a acceso personal no autorizado.		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro, y almacenamiento
--	---------------------------------------

Sistema: Solicitudes de acceso a la información

Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las solicitudes de acceso a la información, se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en un disco duro.		
Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de tres niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de transparencia alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a la solicitud y se coloca en carpetas encriptadas, las cuales se resguardan en un disco duro con capacidad de 454GB			

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.
--	--

Sistema: Solicitudes de derecho ARCO

Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las solicitudes de derecho ARCO, se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en un disco duro.		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

	Características del lugar donde se resguardan	<p>El archivero metálico es de tres niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de transparencia alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado.</p> <p>De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a la solicitud y se coloca en carpetas encriptadas, las cuales se resguardan en un disco duro con capacidad de 454GB</p>
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.	

Sistema: Atención de quejas y denuncias

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los datos personales relativos a reportes y/o quejas se resguardan en equipos de cómputo en google drive y de manera física en oficinas		
	Características del lugar donde se resguardan	Los equipos de cómputo con contraseña y los oficinas se encuentran dentro de la dirección de atención ciudadana.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro, transferencia y almacenamiento			

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	en los archivos físicos donde se resguardan las solicitudes de atención, en digital en un Excel		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de 4 niveles el cual se encuentra dentro de la coordinación alejados de posibles accesos a personal no autorizado.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro y almacenamiento	

Sistema: Reportes de alumbrado público				
Tipo de Soporte	Físico	si	Electrónico	si
	Descripción	Los reportes de alumbrado público, se resguardan en archivero de madera y de manera electrónica en el disco duro y memoria usb.		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero de madera es de cuatro cajones, el cual se encuentra dentro de la dirección de alumbrado público. De manera electrónica el archivo se resguarda en un disco duro con capacidad de 184.5 GB		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.			

Sistema: Reportes de mantenimiento de áreas verdes				
Tipo de Soporte	Físico	Sí	Electrónico	Sí
	Descripción	La información personal se resguarda en expedientes y de manera digital en una computadora de escritorio		
	Características del lugar donde se resguardan	Los reportes se resguardan en un archivero metálico, color negro, con 2 cajones y número patrimonial 4546, mientras que la información digitalizada se resguarda en un CPU con número patrimonial 4723.		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, archivo
--	--------------------

Sistema: Servicios de sepultura y trámites

Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	no
	Descripción	Folders tamaño oficio		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la oficina de cementerios alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejado de posibles accesos a personal no autorizado.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, procesamiento y archivo			

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales

Tipo de Soporte	Físico	Sí	Electrónico	Sí
	Descripción	La información personal se resguarda en expedientes y de manera digital en una computadora de escritorio		
	Características del lugar donde se resguardan	Los expedientes se resguardan en un archivero metálico, color gris, con cuatro cajones y número patrimonial 2063, mientras que la información digitalizada se resguarda en un CPU con número patrimonial 455.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Apertura de expediente físico y digital, elaboración de reporte de visita, elaboración de dictamen y almacenamiento			



Sistema: Reportes de mantenimiento urbano			
Tipo de Soporte	Físico	FISICO	Electrónico
	Descripción	MEDIA HOJA BLANCA NOMBRADOS REPORTES CIUDADANOS	
	Características del lugar donde se resguardan	EN EL CAJON DEL ESCRITORIO DE OFICINA	
Participación en el ciclo de vida del dato personal	RECOLECCION, RESGUARDO		

Sistema: Solicitudes de trámites de servicios de agua potable			
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a las solicitudes de factibilidad de agua potable y alcantarillado, inspecciones y vales, se resguardan en archivero metálico y de manera electrónica en el disco duro de la computadora.	
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de Agua Potable y Alcantarillado y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se transcriben los datos más importantes referentes a las factibilidades de agua y alcantarillado, mientras que las solicitudes de inspección y vales solo se quedan en físico.	



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.
--	--

Sistema: Censo empresarial				
Tipo de Soporte	Físico	CARPETA	Electrónico	USB
	Descripción	CARPETA COLOR GRIS DE 8GB COLOR BEIGE CARPETA CENSO EMPRESARIAL		
	Características del lugar donde se resguardan	CAJON SUPERIOR DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ OSCURO CON NEGRO		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	RECABACIÓN, TRANSFERENCIA DENTRO DEL MISMO AYUNTAMIENTO Y ARCHIVO			

Sistema: Registro y alta de trabajadores				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Lo electrónico se resguarda en un equipo de cómputo con contraseña.		
	Características del lugar donde se resguardan	-Oficina a la que solo se ingresa con previa autorización y dentro de ella están los archiveros metálicos que cuentan con cerradura y llave.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	El resguardo de los datos personales.			



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Resguardo de vehículos				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los Resguardos y la copia de la Licencia anexa, se resguardan en archivero metálico y el Resguardo de manera electrónica en disco duro de PC.		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de cuatro niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de Patrimonio Municipal, alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejado de posible acceso a personal no autorizado. De manera electrónica en archivo Word.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.			

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones				
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Se recolectan documentos en físico y se vacían en un formato en Excel		
	Características del lugar donde se resguardan	Los documentos en físico se almacenan en separadores de folders los cuales se resguardan en un archivero de madera es de 5 niveles, el cual se encuentra dentro de la dirección de adquisiciones alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se digitaliza en un archivo Excel el cual se encuentra en una computadora dentro de la oficina de adquisiciones, la cual cuenta con una contraseña para poder tener acceso a la misma.		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.
--	---------------------------------------

Sistema: Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los documentos se encuentran de manera física a resguardo en las instalaciones de la oficina, en los archiveros designados para tal efecto. (oficios, requerimientos, emplazamientos, informes, oficios de salida, etc)		
	Características del lugar donde se resguardan	Cajas blandas de archivo, en el espacio designado para ello, (área de archivo local) en la Dirección Jurídica.		

Participación en el ciclo de vida del dato personal	A Resguardo, en archivos físicos.
--	-----------------------------------

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión

Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a los Juicios de Daño Patrimonial, Juicios de Nulidad, Amparos y Recursos de Revisión, se resguardan cajas correspondiente a la materia y número de expediente y posteriormente en el lugar asignado como archivero y de manera electrónica en disco duro externo y computadora personal.		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero, el cual se encuentra dentro de la dirección de jurídico alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejada de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente a los convenios, contratos, quejas de		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		derechos humanos y documentación de cada uno de los preliberados y se coloca en carpetas encriptadas, las cuales se resguardan en un disco duro externo el cual se resguarda dentro de la Dirección Jurídica.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.	

Sistema: Contratos, convenios y quejas de derechos humanos					
Tipo de Soporte	Físico	Si	Electrónico	Si	
	Descripción	Los expedientes y documentos relativos a los convenios, contratos, quejas de derechos humanos y documentos de los preliberados, se resguardan en archiveros, algunos de madera y metal de aproximadamente 50 centímetros de ancho por un metro y medio de alto, así como de manera electrónica en disco duro y computadora institucional.			
	Características del lugar donde se resguardan	Los archiveros de madera y metal de aproximadamente 50 centímetros de ancho por un metro y medio de alto, los cuales se encuentra dentro de la dirección de jurídico alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejada de posibles accesos a personal no autorizado. De manera electrónica se resguarda el expediente correspondiente a los convenios, contratos, quejas de derechos humanos y documentación de cada uno de los preliberados y se coloca en carpetas, las cuales se resguardan en un disco duro y la computadora institucional que cuenta con contraseña.			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	Recepción, Registro y Almacenamiento
--	--------------------------------------

Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones

	Físico	SÍ	Electrónico	SÍ
	Tipo de Soporte	Descripción	<p>DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA.</p> <p>TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO EN ESCRITORIO, AMBOS DENTRO DE LAS INTALACIONES. LOS ARCHIVEROS CUENTAN CON LLAVE Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROTEGIDOS MEDIANTE CONTRASEÑA.</p>	
	Características del lugar donde se resguardan	<p>DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA.</p> <p>TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. DENTRO DE OFICINA, SIN LLAVES O TOMAS DE AGUA CERCANAS.</p> <p>LOS ESCRITOS ELABORADOS PARA LAS CONTESTACIONES SE GUARDAN EN UN EQUIPO DE COMPUTO PROTEGIDO MEDIANTE CONTRASEÑA. LOS OFICIOS SE REGISTRAN EN UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN OTRO EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO BAJO CONTRASEÑA.</p>		



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	<ul style="list-style-type: none">-REGISTRO-RESPALDO-TRANSFERENCIA-ALMACENAMIENTO
--	--

Sistema: Informe policial homologado					
Tipo de Soporte	Físico	SÍ	Electrónico	SÍ	
	Descripción	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA. TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. EQUIPOS DE COMPUTO EN ESCRITORIO, AMBOS DENTRO DE LAS INTALACIONES. LOS ARCHIVEROS CUENTAN CON LLAVE Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROTEGIDOS MEDIANTE CONTRASEÑA.			
	Características del lugar donde se resguardan	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA. TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. DENTRO DE OFICINA, SIN LLAVES O TOMAS DE AGUA CERCANAS. LOS ESCRITOS ELABORADOS PARA LAS CONTESTACIONES SE GUARDAN EN UN EQUIPO DE COMPUTO PROTEGIDO MEDIANTE CONTRASEÑA. LOS OFICIOS SE REGISTRAN EN UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN OTRO EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO BAJO CONTRASEÑA.			



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Participación en el ciclo de vida del dato personal	REGISTRO -RESPALDO -ALMACENAMIENTO
--	--

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales

	Físico	SÍ	Electrónico	SÍ
	Tipo de Soporte	Descripción	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. EQUIPOS DE COMPUTO EN ESCRITORIO, AMBOS DENTRO DE LAS INTALACIONES. LOS ARCHIVEROS CUENTAN CON LLAVE Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROTEGIDOS MEDIANTE CONTRASEÑA.	
	Características del lugar donde se resguardan	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES, DENTRO DE OFICINA, SIN LLAVES O TOMAS DE AGUA CERCANAS, A LA VISTA DE CUALQUIER PERSONA. SE GUARDAN LOS ESCRITOS ELABORADOS PARA LAS CONTESTACIONES EN UN EQUIPO DE COMPUTO PROTEGIDO MEDIANTE CONTRASEÑA. LOS OFICIOS SE REGISTRAN EN UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN OTRO EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO BAJO CONTRASEÑA.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	-REGISTRO -RESPALDO -TRANSFERENCIA -ALMACENAMIENTO			



Sistema: Medidas de protección y vigilancia					
Tipo de Soporte	Físico	SÍ	Electrónico	SÍ	
	Descripción	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA. TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. EQUIPOS DE COMPUTO EN ESCRITORIO, AMBOS DENTRO DE LAS INTALACIONES. LOS ARCHIVEROS CUENTAN CON LLAVE Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROTEGIDOS MEDIANTE CONTRASEÑA.			
	Características del lugar donde se resguardan	DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA. TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. DENTRO DE OFICINA, SIN LLAVES O TOMAS DE AGUA CERCANAS. LOS ESCRITOS ELABORADOS PARA LAS CONTESTACIONES SE GUARDAN EN UN EQUIPO DE COMPUTO PROTEGIDO MEDIANTE CONTRASEÑA. LOS OFICIOS SE REGISTRAN EN UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN OTRO EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO BAJO CONTRASEÑA.			
Participación en el ciclo de vida del dato personal	-REGISTRO -RESPALDO -TRANSFERENCIA -ALMACENAMIENTO				



Sistema: Recursos humanos					
Tipo de Soporte	Físico	Sí	Electrónico	Sí	
	Descripción	<p>DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA.</p> <p>TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO EN ESCRITORIO, AMBOS DENTRO DE LAS INTALACIONES. LOS ARCHIVEROS CUENTAN CON LLAVE Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROTEGIDOS MEDIANTE CONTRASEÑA.</p>			
	Características del lugar donde se resguardan	<p>DOS ARCHIVEROS DE CONGLOMERADO DE MADERA DE CUATRO NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE TRES NIVELES, UN ARCHIVERO METÁLICO DE DOS NIVELES. DENTRO DE LA COMISARÍA.</p> <p>TRES ARCHIVEROS DENTRO DE LA UNIDAD POLICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. DENTRO DE OFICINA, SIN LLAVES O TOMAS DE AGUA CERCANAS.</p> <p>LOS ESCRITOS ELABORADOS PARA LAS CONTESTACIONES SE GUARDAN EN UN EQUIPO DE COMPUTO PROTEGIDO MEDIANTE CONTRASEÑA. LOS OFICIOS SE REGISTRAN EN UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN OTRO EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO BAJO CONTRASEÑA.</p>			
Participación en el ciclo de vida del dato personal	<ul style="list-style-type: none"> -REGISTRO -RESPALDO -TRANSFERENCIA -ALMACENAMIENTO 				



Sistema: Listas de asistencia				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	SI
	Descripción	Los documentos físicos se resguardan en un archivero metálico y los electrónicos en la computadora asignada a la Auxiliar Administrativa de la dependencia.		
	Características del lugar donde se resguardan	<p>El archivero es metálico, de color gris, con 5 niveles, los documentos se resguardan en el tercer nivel de abajo hacia arriba, sin embargo, está cerca de una ventana. El acceso a este nivel se ve limitado por un candado metálico del cual solo el Director y la Auxiliar Administrativa tienen acceso.</p> <p>El archivo electrónico solamente es resguardado en la computadora de la Auxiliar Administrativa, no se cuenta con algún otro tipo de soporte para poder resguardarlo, no existe duplicado de la información.</p>		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro y Almacenamiento.			

Sistema: Carpeta de investigación				
Tipo de Soporte	Físico	SI	Electrónico	NO APLICA
	Descripción	Se abre la carpeta de investigación la cual se inicia la investigación de una posible sanción.		
	Características del lugar donde se resguardan	<p>Los Expedientes se guardan en dos Archiveros metálicos.</p> <p>Los archiveros metálicos son de cuatro y tres niveles, los cuales se encuentran dentro de la Dirección de</p>		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		<p>Investigación y Supervisión Interna, alejados de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejas de posibles accesos a personal no autorizado.</p> <p>De manera electrónica se digitaliza el expediente correspondiente y se coloca en carpetas.</p>
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, Registro, Transferencia y Almacenamiento.	

Sistema: Reportes ciudadanos

	Físico	Si	Electrónico	Si
Tipo de Soporte	Descripción	En los archivos físicos donde se resguardan las solicitudes de atención, en digital en un Excel		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de 4 niveles el cual se encuentra dentro de la coordinación alejados de posibles accesos a personal no autorizado.		
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Obtención, registro y almacenamiento			

Sistema: Generación de contratos y convenios

	Físico	Si	Electrónico	Si
Tipo de Soporte	Descripción	Se resguarda la información en archivero metálico con cerradura y en una archivo de Excel		
	Características del lugar donde se resguardan	El archivero metálico es de 4 niveles, con cerradura el cual se encuentra dentro de la oficina de la sindicatura alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, alejado de posibles		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		<p>accesos por parte de personal no autorizado y bajo vigilancia de cámaras de seguridad en circuito cerrado.</p> <p>De manera electrónica se resguarda la información en una computadora asignada al área de sindicatura, la cual cuenta con usuario y contraseña que solo el personal autorizado tiene conocimiento, además dicho equipo está dentro de la oficina a de la sindicatura municipal, lejos de cualquier acceso por parte de personal no autorizado y bajo vigilancia de cámaras de seguridad en circuito cerrado.</p>
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Registro, Almacenamiento y Transferencia.	

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial

	Físico	Si	Electrónico	Si
Tipo de Soporte	Descripción	Las solicitudes de indemnización por responsabilidad patrimonial se resguardan en una caja de plástico.		
	Características del lugar donde se resguardan	<p>De manera física en una caja de plástico, la cual se encuentra dentro de la oficina de la Sindicatura, alejado de ventanas y fuentes de posibles fugas de agua o humedad, lejos de posibles accesos de personal no autorizado y bajo vigilancia de cámaras de seguridad en circuito cerrado.</p> <p>De manera electrónica se resguarda la información en una computadora asignada al área de sindicatura, la cual cuenta con usuario y contraseña que solo el personal autorizado tiene conocimiento, además dicho equipo está dentro de la oficina a de la sindicatura municipal, lejos de cualquier acceso por</p>		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		parte de personal no autorizado y bajo vigilancia de cámaras de seguridad en circuito cerrado.
Participación en el ciclo de vida del dato personal	Registro, Almacenamiento y Transferencia.	



El Salto

Gobierno que **trasciende**



VII. LOS CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO, SE EFECTÚEN;

Todas las transferencias realizadas por este sujeto obligado están debidamente formalizadas mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad aplicable al responsable, que permite demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

En las transferencias realizadas se aplican todas las barreras posibles para evitar que se filtre información y se aplican medidas que minimicen las amenazas intentando proteger siempre la información confidencial.

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	a) El envío se realiza a través de los notificadores de las áreas administrativas o mediante personal autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión; b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la
--	--



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	<p>Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas;</p> <p>c) La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial</p> <p>d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos</p>	<p>a) El envío se realiza a través de los notificadores o mediante personal autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión;</p> <p>b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas;</p>



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	<p>c) La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial</p> <p>d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.</p> <p>f) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.</p>
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	a) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.



VIII. EL RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES;

En este apartado se describen las características físicas y administrativas de los resguardos de los soportes y el nombre de la persona a quien están los resguardos de los datos personales en cada sistema de tratamiento.

Sistema: Calificación de infracciones administrativas	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N1-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

N2-ELIMINADO 97

Sistema: Expedición de actas

Almacenamiento Electrónico y digital:	N3-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Actos registrales

Almacenamiento Electrónico y digital:	N4-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento física	N5-ELIMINADO 97
--	-----------------

Sistema: Trámites de movilidad municipal	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N6-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Capacitaciones	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N7-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N8-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Gestión integral de riesgos	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N9-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Recepción	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N10-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N11-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Atención médica	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N12-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Cabina y ambulancia	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N13-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N14-ELIMINADO 97
Almacenamiento físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Farmacia	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N15-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Reclutamiento del SMN	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N16-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N17-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Convenios de predial, agua y otros	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N18-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N19-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N20-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N21-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



Sistema: Notificación de infracciones

Almacenamiento Electrónico y digital:	N22-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Trámites catastrales

Almacenamiento Electrónico y digital:	N23-ELIMINADO 97
---------------------------------------	------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N24-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Actas de entrega recepción	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N25-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Declaraciones patrimoniales

Almacenamiento Electrónico y digital:	N26-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Expedientes de auditorías

Almacenamiento Electrónico y digital:	N27-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento física	N28-ELIMINADO 97
--	------------------

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N29-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Quejas y/o denuncias	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N30-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	N31-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Tramites de obras y normatividad	
	N32-ELIMINADO 97
Almacenamiento Electrónico y digital:	
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	N33-ELIMINADO 97
--	------------------

Sistema: Servicios de atención a usuarias

Almacenamiento Electrónico y digital:	N34-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Cursos de verano

Almacenamiento Electrónico y digital:	N35-ELIMINADO 97
---------------------------------------	------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N36-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas	
Almacenamiento electrónico y digital:	N37-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Transporte escolar	
Almacenamiento electrónico y digital:	N38-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Almacenamiento físico	N39-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Solicitudes de acceso a la información	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N40-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Solicitudes de derecho ARCO	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N41-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	N42-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Gobierno que trasciende

Sistema: Atención de quejas y denuncias	
	N43-ELIMINADO 97
Almacenamiento Electrónico y digital:	
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios

N44-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física

Sistema: Reportes de alumbrado público

N45-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	N46-ELIMINADO 97
--	------------------

Sistema: Reportes de mantenimiento de áreas verdes

	N47-ELIMINADO 97
Almacenamiento Electrónico y digital:	
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Servicios de sepultura y trámites

	N48-ELIMINADO 97
Almacenamiento Electrónico y digital:	
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

N49-ELIMINADO 97

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales

N50-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física

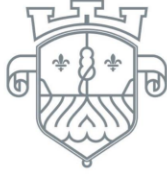
Sistema: Reportes de mantenimiento urbano

N51-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

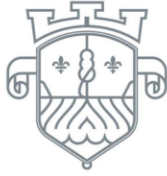
Medidas de seguridad almacenamiento física	N52-ELIMINADO 97
--	------------------

Sistema: Solicitudes de trámites de servicios de agua potable

Almacenamiento Electrónico y digital:	N53-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Censo empresarial

Almacenamiento Electrónico y digital:	N54-ELIMINADO 97
---------------------------------------	------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N55-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Registro y alta de trabajadores	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N56-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Resguardo de vehículos	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N57-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N58-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N59-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos

N60-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión

N61-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Almacenamiento Físico	N62-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Convenios y quejas de derechos humanos	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N63-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones

N64-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física

Sistema: Informe policial homologado

N65-ELIMINADO 97

Almacenamiento Electrónico y digital:

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital

Almacenamiento Físico

Medidas de seguridad almacenamiento física



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales

Almacenamiento Electrónico y digital:	N66-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Medidas de protección y vigilancia

Almacenamiento Electrónico y digital:	N67-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Recursos humanos

Almacenamiento Electrónico y digital:	N68-ELIMINADO 97
---------------------------------------	------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

	N69-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Listas de asistencia	
	N70-ELIMINADO 97
Almacenamiento Electrónico y digital:	
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno **Municipal**

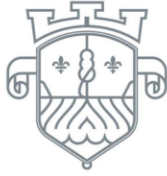
2021 | 2024

Sistema: Carpeta de investigación

Almacenamiento Electrónico y digital:	N71-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Reportes ciudadanos

Almacenamiento Electrónico y digital:	N72-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Almacenamiento Físico	N73-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Generación de contratos y convenios	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N74-ELIMINADO 97
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial	
Almacenamiento Electrónico y digital:	N75-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

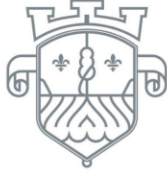
2021 | 2024

Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital	N76-ELIMINADO 97
Almacenamiento Físico	
Medidas de seguridad almacenamiento física	



El Salto

Gobierno que **trasciende**



IX. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES;

Las bitácoras son un archivo en el cual se lleva un registro periódicamente actualizado que recopila cronológicamente los accesos a los datos personales en los soportes físicos y/o electrónicos los cuales se encuentran en un archivo excel apareciendo primero el más reciente, esto beneficia ya que permite tener la certeza final de agregar y obtener información oportuna, confiable y veraz, optimizando el uso de la tecnología, además de facilitar la consulta para dar seguimiento a la protección de los datos personales. Las bitácoras de acceso y operación cotidiana contienen la siguiente información:

- Nombre y cargo de quien accede
- Área de Adscripción
- Identificación del Expediente
- Fojas del Expediente
- Propósito del Acceso
- Fecha de Acceso
- Hora de Acceso
- Fecha de Devolución
- Hora de Devolución



Las bitácoras se encontrarán en soportes físico y electrónicos; los soportes físicos serán mediante cuadernos, los cuales serán responsables de su resguarda los directores o jefes de cada área, siempre deberán encontrarse físicamente en el domicilio de las oficinas de cada área administrativa procurando que el lugar que designen se encuentre preferentemente lejos de los flujos de personas, retirados de lugares húmedos y para su mayor protección deberán estar bajo llave y solo tendrá acceso el personal autorizado previa identificación y autorización del superior jerárquico. Los soportes electrónicos serán registrados a través del programa Excel en donde deberán llenarse todas las celdas que se señalen en el documento, preferentemente este archivo deberá ser cargado en Google Drive, para de esta manera limitar el acceso, en donde el usuario y contraseña solo será conocido por los directores y jefes de áreas para su mayor protección y estos permitirán el acceso al personal autorizado para su actualización continua.

Sistema: Calificación de infracciones administrativas		
Datos que se registran en la bitácora		N77-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N78-ELIMINADO 97	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Expedición de actas	
Datos que se registran en la bitácora	N79-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N80-ELIMINADO 97

Sistema: Actos registrales	
Datos que se registran en la bitácora	N81-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N82-ELIMINADO 97

Sistema: Trámites de movilidad municipal	
Datos que se registran en la bitácora	N83-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N84-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

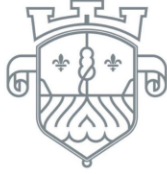
2021 | 2024

Sistema: Capacitaciones	
Datos que se registran en la bitácora	N85-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N86-ELIMINADO 97

Sistema: Gestión integral de riesgos	
Datos que se registran en la bitácora	N87-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N88-ELIMINADO 97

Sistema: Recepción	
Datos que se registran en la bitácora	N89-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N90-ELIMINADO 97

Sistema: Atención médica	
Datos que se registran en la bitácora	N91-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N92-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N93-ELIMINADO 97	

Sistema: Cabina y ambulancia		
Datos que se registran en la bitácora		N94-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N95-ELIMINADO 97	

Sistema: Farmacia		
Datos que se registran en la bitácora		N96-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N97-ELIMINADO 97	

Sistema: Reclutamiento del SMN		
Datos que se registran en la bitácora		N98-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N99-ELIMINADO 97	



El Salto

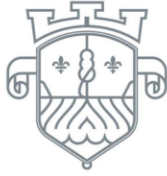
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Convenios de predial, agua y otros	
Datos que se registran en la bitácora	N100-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N101-ELIMINADO 97

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros	
Datos que se registran en la bitácora	N102-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N103-ELIMINADO 97

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones	
Datos que se registran en la bitácora	N104-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N105-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Notificación de infracciones	
Datos que se registran en la bitácora	N106-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N107-ELIMINADO 97

Sistema: Trámites catastrales	
Datos que se registran en la bitácora	N108-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N109-ELIMINADO 97

Sistema: Actas de entrega recepción	
Datos que se registran en la bitácora	N110-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N111-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Declaraciones patrimoniales	
Datos que se registran en la bitácora	N112-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N113-ELIMINADO 97

Sistema: Expedientes de auditorías	
Datos que se registran en la bitácora	N114-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N115-ELIMINADO 97

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa	
Datos que se registran en la bitácora	N116-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N117-ELIMINADO 97

Sistema: Quejas y/o denuncias	
Datos que se registran en la bitácora	N118-ELIMINADO 97



El Salto

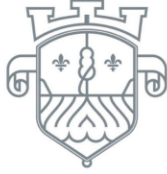
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N119-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N120-ELIMINADO 97	

Sistema: Trámites de obras y normatividad		
Datos que se registran en la bitácora		N121-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N122-ELIMINADO 97	

Sistema: Servicios de atención a usuarias		
Datos que se registran en la bitácora		N123-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Lugar de almacenamiento:

N124-ELIMINADO 97

Sistema: Cursos de verano

Datos que se registran en la bitácora

N125-ELIMINADO 97

Soporte de la bitácora:

Físico

Lugar de almacenamiento:

N126-ELIMINADO 97

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas

Datos que se registran en la bitácora

N127-ELIMINADO 97

Soporte de la bitácora:

Físico

Lugar de almacenamiento:

N128-ELIMINADO 97

Sistema: Transporte escolar

Datos que se registran en la bitácora

N129-ELIMINADO 97

Soporte de la bitácora:

Físico

Lugar de almacenamiento:

N130-ELIMINADO 97

Sistema: Solicitudes de acceso a la información

Datos que se registran en la bitácora

N131-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Soporte de la bitácora:	Físico	N132-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	N133-ELIMINADO 97	

Sistema: Solicitudes de derecho ARCO		
Datos que se registran en la bitácora		N134-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N135-ELIMINADO 97	

Sistema: Atención de quejas y denuncias		
Datos que se registran en la bitácora		N136-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N137-ELIMINADO 97	

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios		
Datos que se registran en la bitácora		N138-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Soporte de la bitácora:	N139-ELIMINADO 97	
Lugar de almacenamiento:	[REDACTED]	
Sistema: Reportes de alumbrado público		
Datos que se registran en la bitácora	N140-ELIMINADO 97	
Soporte de la bitácora:	Físico	[REDACTED]
Lugar de almacenamiento:	N141-ELIMINADO 97	

Sistema: Reportes de mantenimiento de áreas verdes		
Datos que se registran en la bitácora	N142-ELIMINADO 97	
Soporte de la bitácora:	Físico	[REDACTED]
Lugar de almacenamiento:	N143-ELIMINADO 97	

Sistema: Servicios de sepultura y trámites		
Datos que se registran en la bitácora	N144-ELIMINADO 97	
Soporte de la bitácora:	Físico	[REDACTED]
Lugar de almacenamiento:	N145-ELIMINADO 97	

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales		
Datos que se registran en la bitácora	N146-ELIMINADO 97	
Soporte de la bitácora:	Físico	[REDACTED]
Lugar de almacenamiento:	N147-ELIMINADO 97	

Sistema: Reportes de mantenimiento urbano		
--	--	--



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Datos que se registran en la bitácora		N148-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N149-ELIMINADO 97	

Sistema: Solicitudes de tramites de servicios de agua potable		
Datos que se registran en la bitácora		N150-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N151-ELIMINADO 97	

Sistema: Censo empresarial		
Datos que se registran en la bitácora		N152-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N153-ELIMINADO 97	

Sistema: Registro y alta de trabajadores		
Datos que se registran en la bitácora		N154-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N155-ELIMINADO 97	



El Salto

Gobierno Municipal

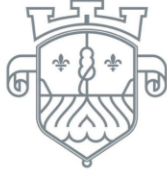
2021 | 2024

Sistema: Resguardo de vehículos		
Datos que se registran en la bitácora		N156-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N157-ELIMINADO 97	

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones		
Datos que se registran en la bitácora		N158-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N159-ELIMINADO 97	

Sistema: Juicios laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos		
Datos que se registran en la bitácora		N160-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N161-ELIMINADO 97	

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión		
Datos que se registran en la bitácora		N162-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N163-ELIMINADO 97	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Convenios y quejas de derechos humanos

Datos que se registran en la bitácora		N164-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N165-ELIMINADO 97	

Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones

Datos que se registran en la bitácora		N166-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N167-ELIMINADO 97	

Sistema: Informe policial homologado

Datos que se registran en la bitácora		N168-ELIMINADO 97
---------------------------------------	--	-------------------



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Soporte de la bitácora:	Físico	N169-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	N170-ELIMINADO 97	

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales		
Datos que se registran en la bitácora		N171-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	
Lugar de almacenamiento:	N172-ELIMINADO 97	

Sistema: Medidas de protección y vigilancia		
Datos que se registran en la bitácora		N173-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Lugar de almacenamiento:	N174-ELIMINADO 97
--------------------------	-------------------

Sistema: Recursos humanos	
Datos que se registran en la bitácora	N175-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N176-ELIMINADO 97

Sistema: Listas de asistencia	
Datos que se registran en la bitácora	N177-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N178-ELIMINADO 97

Sistema: Carpeta de investigación	
Datos que se registran en la bitácora	N179-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Lugar de almacenamiento:	N180-ELIMINADO 97
---------------------------------	-------------------

Sistema: Reportes ciudadanos	
Datos que se registran en la bitácora	N181-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	Oficina de la Coordinación general de servicios municipales.

Sistema: Generación de contratos y convenios	
Datos que se registran en la bitácora	N182-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	Sindicatura Municipal

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial	
Datos que se registran en la bitácora	N183-ELIMINADO 97
Soporte de la bitácora:	Físico
Lugar de almacenamiento:	N184-ELIMINADO 97

A partir de la aprobación del presente documento todos los accesos a los datos personales serán registrados en las bitácoras de acceso y operación cotidiana de cada área.



X. LAS BITÁCORAS DE VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, se considerarán como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos personales, al menos, las siguientes:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado; o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada

Por lo que si se está en uno de estos supuestos el responsable de la protección de los datos personales deberá llenar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad ocurridas en la que se describa:

1. Nombre de quien reporta el incidente
2. Cargo
3. La fecha en la que ocurrió la vulneración
4. El motivo de la vulneración de seguridad
5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva
6. Los datos personales comprometidos



El Salto

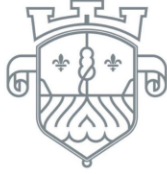
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

A partir de la aprobación del presente documento todas las vulneraciones de seguridad de los datos personales serán registrados en las bitácoras de vulneración de seguridad de cada área, las cuales se registrarán en soportes electrónicos a través de un archivo Excel y tendrán por lo menos las características descritas en el anexo tres, debiendo resguardarlas en google drive y únicamente tendrá acceso el responsable de cada área al usuario y contraseña.

Sistema: Calificación de infracciones administrativas	
Datos que se registran en la bitácora	N186-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N185-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Expedición de actas	
Datos que se registran en la bitácora	N187-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	Físico



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Lugar almacenamiento:	de	N188-ELIMINADO 97
------------------------------	-----------	-------------------

Sistema: Actos registrales		
Datos que se registran en la bitácora		N190-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N189-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Gobierno que trasciende

Sistema: Trámites de movilidad municipal		
Datos que se registran en la bitácora		N192-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N191-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Capacitaciones		
Datos que se registran en la bitácora		N193-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

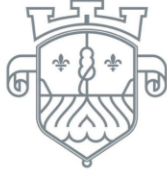
2021 | 2024

		N195-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N194-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Gestión integral de riesgos		
Datos que se registran en la bitácora		N196-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N197-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Recepción		
Datos que se registran en la bitácora		N199-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N198-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Atención médica		
Datos que se registran en la bitácora		N200-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N201-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N202-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:		

Sistema: Cabina y ambulancia		
Datos que se registran en la bitácora		N204-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N203-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:		

Sistema: Farmacia		
Datos que se registran en la bitácora		N205-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N206-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Reclutamiento del SMN

Datos que se registran en la bitácora

N207-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N208-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Convenios de predial, agua y otros

Datos que se registran en la bitácora

N210-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N209-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Licencias municipales para la operación de giros

Datos que se registran en la bitácora

N211-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N213-ELIMINADO 97	
Soporte del registro:		N212-ELIMINADO 97	
Lugar de almacenamiento:	de		

Sistema: Inspecciones, apercibimientos e infracciones			
Datos que se registran en la bitácora		N214-ELIMINADO 97	
Soporte del registro:		N215-ELIMINADO 97	
Lugar de almacenamiento:	de		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Notificación de infracciones	
Datos que se registran en la bitácora	N216-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N217-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Trámites catastrales	
Datos que se registran en la bitácora	N218-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N219-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Lugar almacenamiento:	de	N220-ELIMINADO 97
----------------------------------	-----------	-------------------

Sistema: Actas de entrega recepción		
Datos que se registran en la bitácora		N221-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N222-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Declaraciones patrimoniales		
Datos que se registran en la bitácora		N223-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N224-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	Municipal

Sistema: Expedientes de auditorías		
Datos que se registran en la bitácora		N225-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N226-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Lugar almacenamiento:	de	N227-ELIMINADO 97
----------------------------------	-----------	-------------------

Sistema: Expedientes de responsabilidad administrativa		
Datos que se registran en la bitácora		N228-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N229-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	Municipal

Sistema: Quejas y/o denuncias		
Datos que se registran en la bitácora		N230-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N231-ELIMINADO 97
Lugar almacenamiento:	de	Municipal



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Trámites de obras y normatividad	
Datos que se registran en la bitácora	N232-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N233-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Servicios de atención a usuarias	
Datos que se registran en la bitácora	N234-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N235-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Cursos de verano	
Datos que se registran en la bitácora	N237-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N236-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Expediente de usuarios de clases impartidas

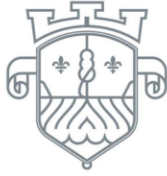
Datos que se registran en la bitácora		N238-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N239-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Transporte escolar

Datos que se registran en la bitácora		N241-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N240-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Solicitudes de acceso a la información

Datos que se registran en la bitácora		N242-ELIMINADO 97
---------------------------------------	--	-------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N243-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N244-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Solicitudes de Derecho ARCO		
Datos que se registran en la bitácora		N245-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N246-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Atención de quejas y denuncias

Datos que se registran en la bitácora

N247-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N248-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Reportes ciudadanos de servicios

Datos que se registran en la bitácora

N249-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N250-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Reportes de alumbrado público

Datos que se registran en la bitácora

N252-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N251-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Sistema: Reporte de mantenimiento de áreas verdes	
Datos que se registran en la bitácora	N253-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N254-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Servicios de sepultura y trámites	
Datos que se registran en la bitácora	N256-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N255-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Solicitud de dictámenes ambientales	
Datos que se registran en la bitácora	N258-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N257-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Reportes de mantenimiento urbano	
Datos que se registran en la bitácora	N260-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N259-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Solicitudes de tramites de servicios de agua potable

Datos que se registran en la bitácora		N261-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N262-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Censo empresarial

Datos que se registran en la bitácora		N264-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N263-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Registro y alta de trabajadores

Datos que se registran en la bitácora		N265-ELIMINADO 97
---------------------------------------	--	-------------------



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N266-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N267-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Resguardo de vehículos		
Datos que se registran en la bitácora		N269-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N268-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Sistema: Alta de proveedores de adquisiciones		
Datos que se registran en la bitácora		N271-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N270-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	

Juicios Laborales, laudos, renunciaciones y finiquitos		
Datos que se registran en la bitácora		N273-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N272-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	de	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Juicios de daño patrimonial, nulidad, amparos y recursos de revisión	
Datos que se registran en la bitácora	N275-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N274-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Contratos, convenios y quejas de derechos humanos	
Datos que se registran en la bitácora	N277-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N276-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Central de emergencias y telecomunicaciones	
Datos que se registran en la bitácora	N278-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N279-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

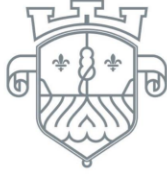
Lugar almacenamiento:	de	N280-ELIMINADO 97
----------------------------------	-----------	-------------------

Sistema: Informe policial homologado

Datos que se registran en la bitácora	N281-ELIMINADO 97	
Soporte del registro:	N282-ELIMINADO 97	
Lugar almacenamiento:	de	

Sistema: Mandamientos judiciales y ministeriales

Datos que se registran en la bitácora	N283-ELIMINADO 97
--	-------------------



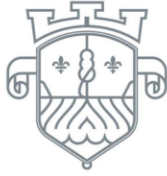
El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

		N284-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N285-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:		

Sistema: Medidas de protección y vigilancia		
Datos que se registran en la bitácora		N286-ELIMINADO 97
Soporte del registro:		N287-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Recursos humanos

Datos que se registran en la bitácora

N288-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N289-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Listas de asistencia

Datos que se registran en la bitácora

N291-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N290-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:

Sistema: Carpeta de investigación

Datos que se registran en la bitácora

N293-ELIMINADO 97

Soporte del registro:

N292-ELIMINADO 97

Lugar de almacenamiento:



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sistema: Reportes ciudadanos	
Datos que se registran en la bitácora	N295-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N294-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Generación de contratos y convenios	
Datos que se registran en la bitácora	N297-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N296-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

Sistema: Indemnización por responsabilidad patrimonial	
Datos que se registran en la bitácora	N299-ELIMINADO 97
Soporte del registro:	N298-ELIMINADO 97
Lugar de almacenamiento:	

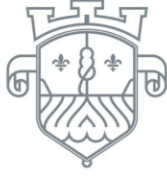


XI. EL ANÁLISIS DE RIESGOS;

Las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal responsable, entre los que se encuentran en este Gobierno de El Salto los siguientes;

Amenazas y Vulneraciones

N300-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

N301-ELIMINADO 97

Dato Personal	Tipo de Dato Personal	Riesgo Inherente	Volumen de Titulares	Nivel de Riesgo
N302-ELIMINADO 97				



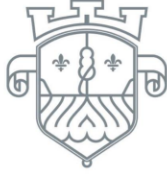
El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

XII. EL ANÁLISIS DE BRECHA;

Análisis de Brecha		
Área de oportunidad	En donde estamos ahora	A donde queremos llegar
N304-ELIMINADO 97		



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

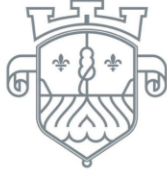
N305-ELIMINADO 97



XIII. LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Para evitar la materialización de que ocurra alguno de los incidentes de seguridad descritos en renglones anteriores el responsable implementara las siguientes alertas de seguridad, con la finalidad de tener planeación, comunicación y capacidad de acción.

- Alarmas para desastres como incendios o terremotos.
- Alarmas automatizadas contra robos o intrusos en instalaciones.
- Alertas del personal de vigilancia o a través de circuito cerrado de video.
- Aviso de desaparición o extravío de equipos de cómputo, medios de almacenamiento o documentos.
- Anomalías o accesos no autorizados identificados en bitácoras de los sistemas de tratamiento físicos
- Notificaciones sobre software malicioso o vulnerabilidades técnicas descubiertas, preferentemente de fuentes confiables como agencias nacionales o firmas especializadas en riesgos o seguridad.
- Alertas de sistemas automatizados como firewalls, antivirus, filtros de contenido, sistemas de detección de intrusos.
- Anomalías o accesos no autorizados identificados en bitácoras de los sistemas de tratamiento automatizados, medios de almacenamiento y equipos de cómputo.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Copia mensual de la base de datos en un medio de almacenamiento externo.
- Antivirus Alerta si el archivo se encuentra infectado o dañado. El antivirus notifica al usuario de la falla en el archivo. El antivirus puede intentar reparar el archivo dañado.
- Equipo de cómputo Bloqueo con contraseña así alertara si se han sobrepasado el número de intentos de acceso. Bloquea el equipo en caso de que se sobrepasen los intentos de acceso.

Aquellas vulneraciones de datos personales que afecten los derechos de las y los titulares de los datos, deben ser informadas de manera forma inmediata para que éstos puedan tomar las medidas necesarias para proteger su información y privacidad. Omitir la notificación de vulneraciones es negarles la oportunidad a los titulares afectados de adoptar medidas oportunas para protegerse de peligros reales y latentes.

El responsable deberá informar al titular al menos lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente;
- II. Los datos personales comprometidos;
- III. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata, y
- IV. Los medios donde puede obtener más información al respecto.



Por lo que el plan de acción, ante una vulneración de seguridad será el siguiente:

- 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- 3) Llenado de Formato “Vulneraciones de Seguridad”, por parte de la persona que detectó la vulneración.
- 4) Llenado de Formato “Reportes Vulneraciones de Seguridad”, por parte de la Dirección de Transparencia.
- 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales.
- 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Dirección de Transparencia.
- 7) Notificación a titulares en un lapso no mayor de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos.
- 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Municipios.



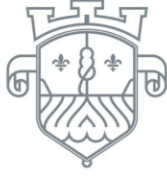
XIV. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES;

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, así como procedimientos de control como medidas de prevención contra amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la esfera física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Por lo que la seguridad física y ambiental es primordial por esto se establecen controles relacionados con los perímetros de seguridad física en el entorno ambiental de los datos personales, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Creando controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

Las medidas de seguridad físicas instaladas en el entorno institucional que serán implementadas por todas las personas que traten datos personales dentro del sistema: que en sus oficinas resguarden, transfieran, generen, posean o administren a partir de la aprobación del Documento de Seguridad serán de observancia y aplicación obligatoria son:

N306-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

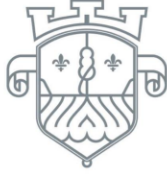
N307-ELIMINADO 97

N308-ELIMINADO 97

N309-ELIMINADO 97

N310-ELIMINADO 97

N311-ELIMINADO 97

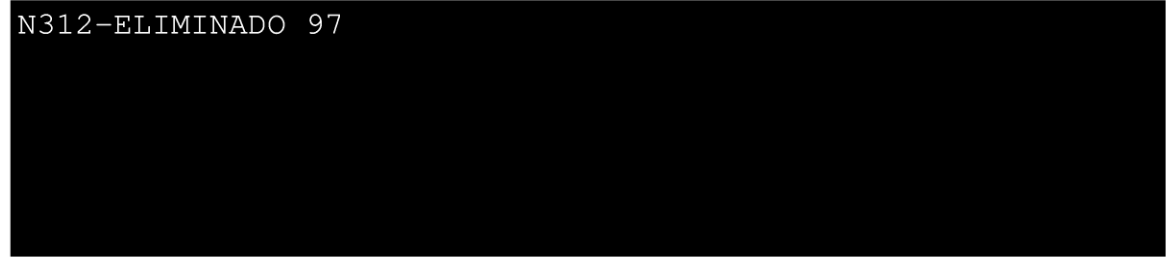


El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

N312-ELIMINADO 97



N313-ELIMINADO 97



N314-ELIMINADO 97



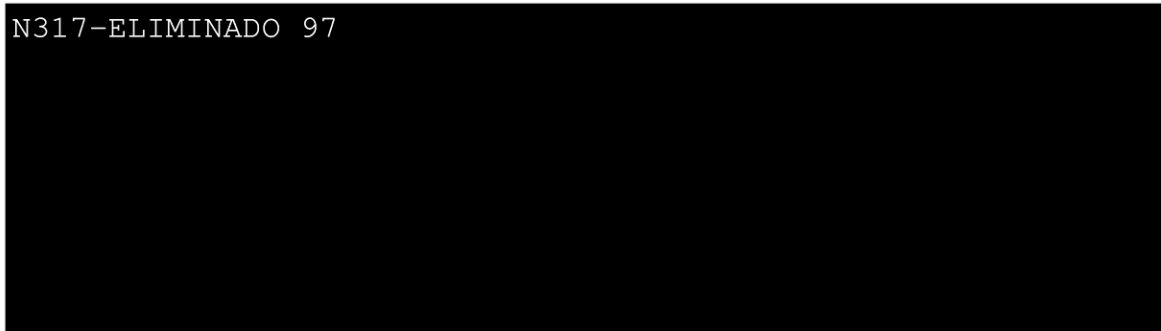
N315-ELIMINADO 97



N316-ELIMINADO 97



N317-ELIMINADO 97



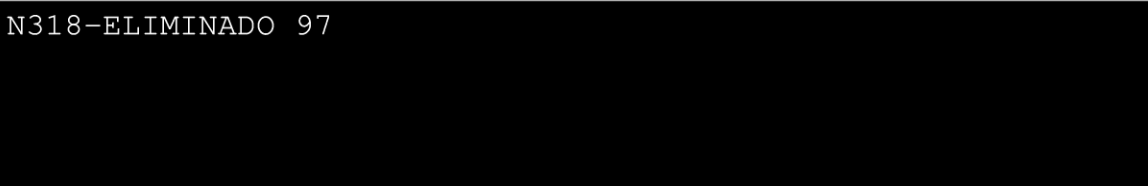


El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

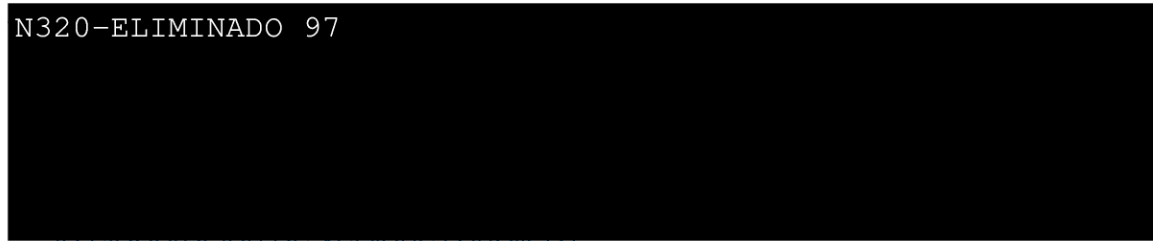
N318-ELIMINADO 97



N319-ELIMINADO 97

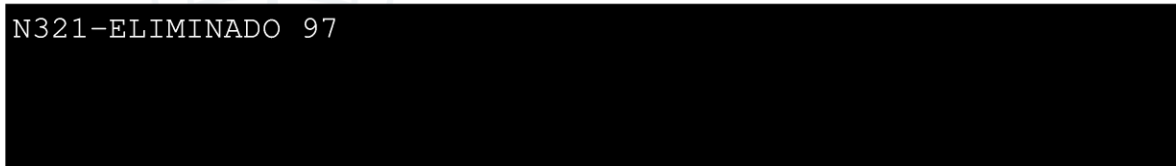


N320-ELIMINADO 97



[la clasificación de versiones públicas.](#)

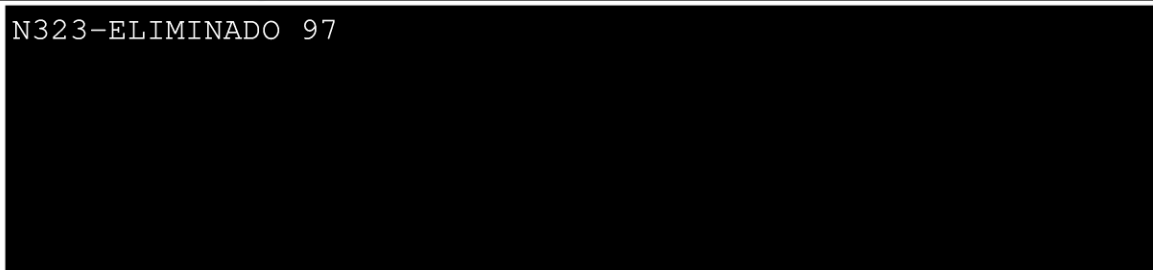
N321-ELIMINADO 97



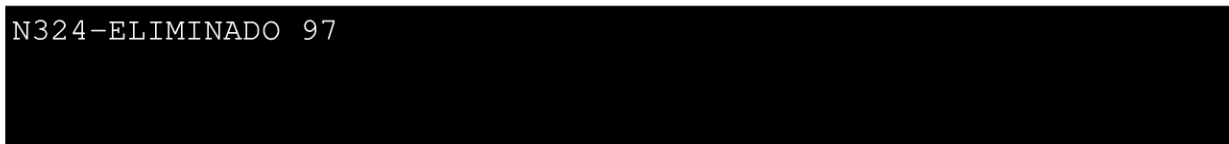
N322-ELIMINADO 97



N323-ELIMINADO 97



N324-ELIMINADO 97





XV. LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS;

Se establecerán mecanismos para asegurar la identidad de los usuarios que pretendan acceder a zonas protegidas y así garantizar la protección de las mismas áreas y los documentos que se encuentran en ellas por lo que se determinaran criterios y controles para permitir y/o autorizar a un servidor público o a la ciudadanía acceder o no a los datos protegidos, así como a las áreas en las que se resguardan.

Por lo que a partir de la aprobación del presente documento deberán implementarse los siguientes procesos para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, mediante dos mecanismos:

AUTENTICACIÓN

La autenticación que es la manera de identificar a un individuo con el objetivo de autenticar si alguien es quien dice ser.

La manera en la que se identificará al personal del Gobierno Municipal de El Salto, así como la forma en que se autentifica a cada uno, será la siguiente:

1. Todos los empleados del Ayuntamiento deben portar en todo momento su identificación institucional que cuenta con la siguiente información:



Al frente:

- Nombre
- Cargo
- Dependencia a la que pertenece
- Fotografía
- No. De Empleado

Al reverso:

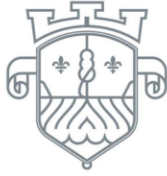
- Nombre y Firma de los que autorizaran la Credencial

2. En el ambiente electrónico todas las computadoras deberán tener:

- Nombre de usuario
- Contraseña para ingresar.

3. También se debe señalar y detallar la forma en que se identifica y registra a toda persona que ingresa a las instalaciones mediante una Bitácora de visitas, las cuales deberán solicitar:

- Nombre de la personal que ingresa
- A quien visita



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

- Motivo de la Visita
- Hora de Ingreso
- Hora de Salida

A los ciudadanos se les solicitará identificación oficial con fotografía, únicamente cuando es necesario que acrediten su identidad ante el responsable.

CONTROL DE ACCESO

El control de acceso para decidir si el ciudadano o los servidores públicos de este Sujeto Obligado tiene permiso para acceder a determinadas áreas y/o archivos será el siguiente:

- Sólo el personal autorizado en los Sistemas de Tratamiento podrán acceder a las áreas por motivo de sus funciones laborales.
- Personal autorizado de la Dirección de Transparencia podrá ingresar a las oficinas en las que se manejan datos personales para identificar y auditar los accesos realizados, estableciendo y midiendo los controles de seguridad internos.
- Todos los accesos deberán ser documentados

Los ciudadanos siempre deberán justificar el motivo de sus visitas y se autorizarán siempre que el ingreso tenga relación a la información que se maneja al área a la que pretende acceder.



XVI. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES;

El presente apartado tiene como objetivo garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información de la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido, en las cuales el responsable de garantizar la elaboración del respaldo será el administrador asignado en cada sistema de tratamiento. Los respaldos deberán realizar en todos los equipos que manejen información oficial y nunca podrá resguardar información de índole personal o que no corresponda a la legalmente expresa para el desempeño de sus funciones.

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.

- Identificar claramente la información que se debe respaldar.
- Solicitar la creación de un sitio de almacenamiento
- Indicando cuantas y cuales personas pueden acceder
- Asignarle nombre a las carpetas en las que se guarda la información
- Se realiza una digitalización de los archivos físicos y estos deberán guardarse en un Disco Duro

La frecuencia de los respaldos será responsabilidad de los usuarios y deberán realizarla todos los días en sus actividades diarias; el responsable de cada sistema deberá vaciar toda la información a un disco duro de manera mensual.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

RECUPERACIÓN.

Verificar continuamente la disponibilidad, calidad y espacio en los archivos donde se realizarán los respaldos, para en el momento de llegar a necesitarlos tener la certeza de su existencia para poderlos identificar por hora y fecha de elaboración. Los mismos se recuperarán previa solicitud por escrita y justificando el motivo de la misma.



El Salto

Gobierno que **trasciende**



XVII. EL PLAN DE CONTINGENCIA;

Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones. En el caso será el administrador del presente sistema.
- Se designe a un encargado de cada área, el cual será el responsable de cada sistema para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación entre otros.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).

N325-ELIMINADO 97



N326-ELIMINADO 97

Medidas preventivas ante siniestros

Gobierno que **trasciende**

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

N327-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 - 2024

N328-ELIMINADO 97

Incendios

Medidas preventivas en caso de Incendios

N329-ELIMINADO 97



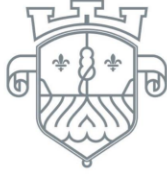
El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

N330-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**
2021 | 2024

Después del Incendio:

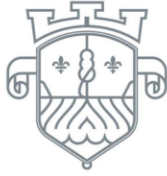
N331-ELIMINADO 97

Terremoto

N332-ELIMINADO 97

Medidas preventivas en caso de sismo

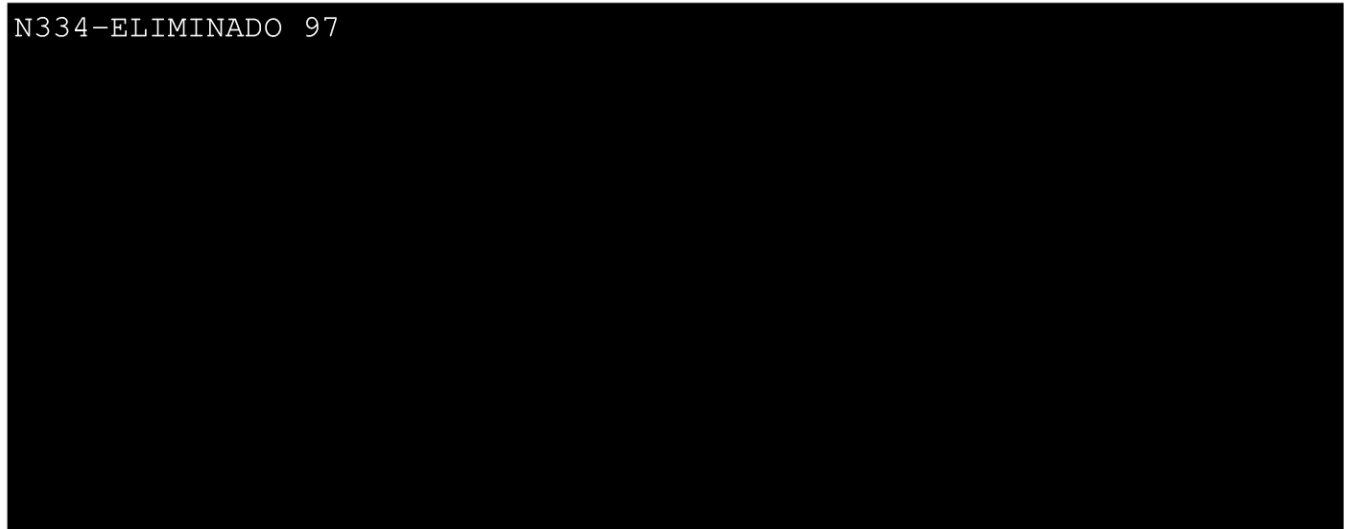
N333-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

N334-ELIMINADO 97



Durante un sismo

N335-ELIMINADO 97



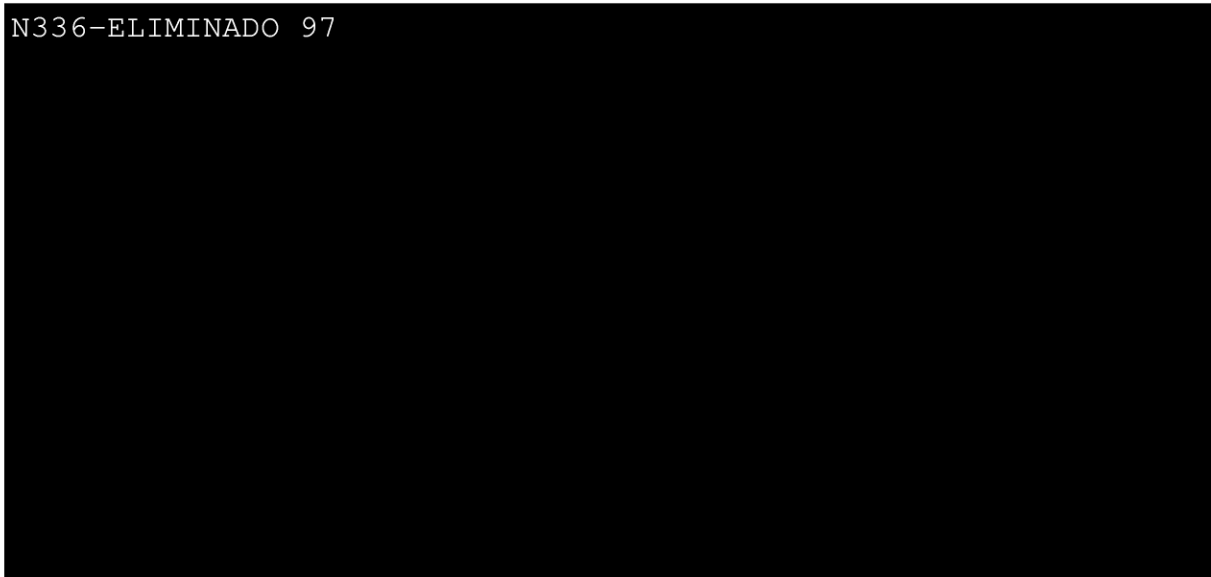


El Salto

Gobierno **Municipal**
2021 | 2024

Después de un Sismo:

N336-ELIMINADO 97

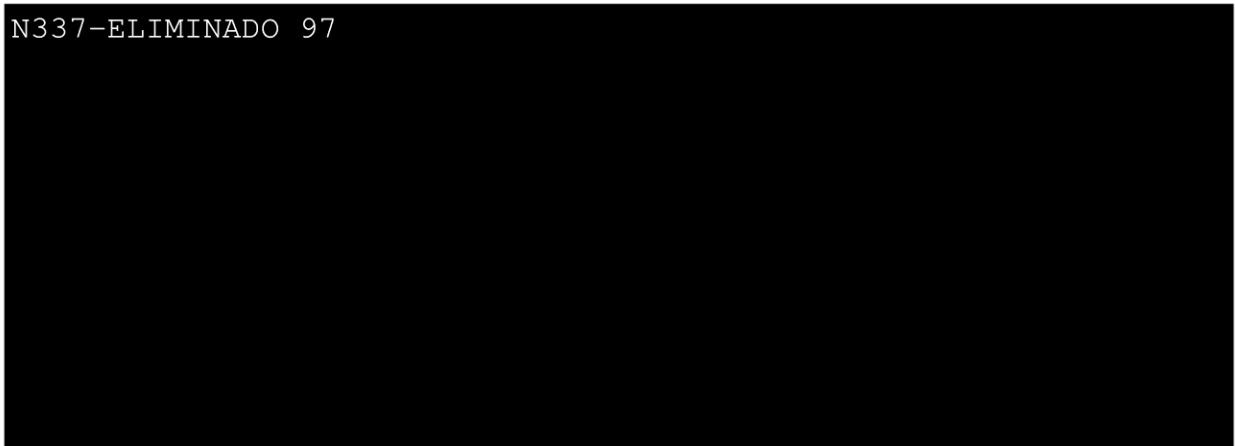


Gobierno que **trasciende**

Inundaciones por lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

N337-ELIMINADO 97





El Salto

Gobierno **Municipal**

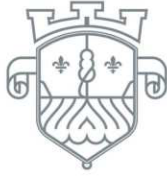
N338-ELIMINADO 97

Durante una inundación

N339-ELIMINADO 97

Después de la inundación

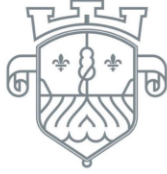
N340-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

N341-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

N342-ELIMINADO 97

Robo

Robo Común de equipos:

N343-ELIMINADO 97

Huelga o Manifestaciones

Manifestación o huelga:

N344-ELIMINADO 97

Amenazas informáticas



El Salto

Gobierno **Municipal**
2021 | 2024

Medidas preventivas para amenazas informáticas

N345-ELIMINADO 97

N346-ELIMINADO 97

Hackeo informático:

Gobierno que **trasciende**

N347-ELIMINADO 97

Cambiar contraseñas.

N348-ELIMINADO 97



El Salto

Gobierno **Municipal**

N349-ELIMINADO 97

Posteriormente:

N350-ELIMINADO 97

Mantener la misma dirección web

N351-ELIMINADO 97

Gobierno que **trasciende**



XVIII. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Con el borrado y destrucción de soportes de información no solo se busca proteger la difusión de información confidencial sino establecer los medios eficaces con los que se evitara completamente la recuperación de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento ya que es un acto igual de importante que su correcto almacenamiento o la restricción del acceso a ésta, ya que de lo contrario esos datos confidenciales que han dejado de ser útiles pueden llegar a manos malintencionadas.

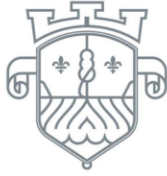
Los métodos utilizados por el responsable a partir de la aprobación del presente documento son: la desmagnetización, la destrucción y la sobreescritura.

Desmagnetización

La desmagnetización consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo.

Destrucción física

El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Y será a través de la trituración, la cual consiste en realizar cortes al trabajo a destruir no mayor a 5mm el tamaño del fragmento de la basura debe ser lo suficientemente pequeño para que haya una seguridad razonable en proporción a la confidencialidad de los datos que no pueden ser reconstruidos.



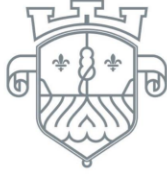
La sobre-escritura

Se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.

Al seleccionar una herramienta de borrado, elegir aquella que permita la obtención de un documento que identifique claramente que el proceso de borrado se ha realizado, detallando cuándo y cómo ha sido realizado.

A partir de la aprobación del presente documento únicamente podrá utilizarse el papel reciclado el cual no contenga ningún tipo de dato confidencial.





XIX. EL PLAN DE TRABAJO;

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de doce meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad. En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos se realizarán conforme a los tiempos administrativos y el presupuesto lo permita.

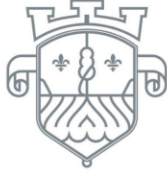
Se establecerán cinco criterios para establecer el cumplimiento y alcances del plan de trabajo, los cuales son:

- Objetivo
- Estrategia
- Periodo de ejecución
- Recursos Necesarios
- Obstáculos

El Salto
Gobierno que **trasciende**

Objetivo: Dar a conocer el presente documento a los integrantes del sistema de tratamiento

Estrategia: Convocar a reunión requiriendo la asistencia de todas las personas que integran el sistema para dar a conocer el Documento de Seguridad y que ellos a su vez lo divulguen a todas las áreas generadoras, resguardantes y/o poseedoras de datos personales para su conocimiento, análisis e implementación de lo acordado en el presente documento



Periodo de ejecución: Una semana posterior a la aprobación de este Documento.

Recursos Necesarios: Humanos

Obstáculos: Ninguno

Objetivo: Sensibilizar a las áreas sobre la Protección de Datos Personales y explicar los alcances de la omisión de medidas de seguridad

Estrategia: Convocar a capacitación a todas las áreas de este Sujeto Obligado, en donde el tema principal de la reunión será el tratamiento a los datos personales y los alcances de la divulgación de información confidencial.

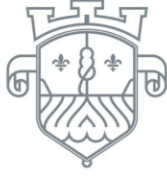
Periodo de ejecución: Se harán reuniones por área y así poder dar una atención en particular y específica a cada área de este sujeto obligado, las cuales se realizarán en el primer trimestre posterior a la aprobación de presente Documento.

Recursos Necesarios: Humanos

Obstáculos: Ninguno

Objetivo: Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información

Estrategia: Sensibilizar a todas las áreas que manejan datos personales y que a través de los sistemas de tratamiento han señalado un responsable y un administrador para sus tratamientos, explicarles las responsabilidades que adquieren en sus áreas y la manera en que deberán supervisar el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad con el fin de evitar la vulneración de los datos personales y que todas las responsabilidades de seguridad estén establecidas claramente.



Periodo de ejecución: Se plantea dar a conocer las responsabilidades de cada administrador y responsable de los sistemas de tratamiento en un periodo de tres meses posteriores a la aprobación del presente Documento de Seguridad.

Recursos Necesarios: Humanos

Obstáculos: Ninguno

Objetivo: Implementar las medidas de seguridad faltantes

Estrategia: Realizar supervisión continua por parte del administrador del sistema con la finalidad de auxiliar a los responsables y explicar la manera en la que deben llevar a cabo la implementación de las medidas de seguridad.

Periodo de ejecución: Continuo

Recursos Necesarios: Físicos, Económicos y Humanos

Obstáculos: Que el presupuesto permita la adquisición de nuevos insumos.

Objetivo: Implementar las bitácoras

Estrategia: Divulgar los anexos de este Documento de Seguridad correspondiente a las bitácoras generadas a partir de la aprobación de este documento, a las cuales únicamente tendrán acceso el responsable y el administrador del sistema o bien a quien ellos designen para realizar la actualización continua de las bitácoras.

Periodo de ejecución: Primer trimestre a partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad.

Recursos Necesarios: Físicos y administrativos



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024

Obstáculos: Ninguno

Objetivo: Sistema de monitoreo y verificación del cumplimiento técnico

Estrategia: El administrador será el encargado de realizar constantes visitas a las áreas para corroborar que no se han dejado de ejecutar las medidas de seguridad.

Periodo de ejecución: Se realizará de manera trimestral posterior a la aprobación del presente documento una vez que se hayan implementado las medidas y el uso de las bitácoras con la intención de que no dejen de realizarse las medidas acordadas en este Documento.

Recursos Necesarios: Físicos

Obstáculos: El cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad en el primer trimestre.

Objetivo: Pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria

Estrategia: Supervisar que la información se esté resguardando de manera correcta y continua labor que deberá realizar el administrador.

Periodo de ejecución: Se realizará el primer trimestre posteriores a la aprobación del presente documento, una vez que esté en marcha el proyecto y así poder corroborar que está funcionando de manera correcta el resguardo de la información.



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Recursos Necesarios: Físicos

Obstáculos: Que las áreas no implementen lo ordenado



El Salto

Gobierno que **trasciende**



XX. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD,

Las acciones que se tomarán para mantener actualizadas las medidas de seguridad y garantizar el debido cumplimiento de las mismas, así como detectar las posibles vulneraciones y establecer nuevas medidas de seguridad para el sistema de tratamiento de las Solicitudes de Derecho ARCO, serán realizadas con los administradores de la siguiente manera:

En el **Primer Trimestre** posterior a la aprobación del presente Documento de Seguridad será para orientar a cada área que requiera de la asesoría de cómo implementar las medidas pactadas y que al finalizar el primer trimestre que conforme al plan de trabajo este marchando la aplicación de las Medidas de Seguridad.

En el **Segundo Trimestre** se designará para corroborar que se implementó de manera correcta la aplicación de las medidas de seguridad y el llenado continuo de las bitácoras, así como el respaldo y resguardo de la información.

Una vez que se tenga la certeza de que se han implementado las medidas de seguridad se realizara de manera Semestral durante toda la administración monitoreo AL sistema de tratamiento para verificar el cumplimiento del correcto llenado de las bitácoras, en las que se buscara localizar si existen nuevas vulneraciones de seguridad para establecer medidas de seguridad que cumplan con lo establecido.



El Salto

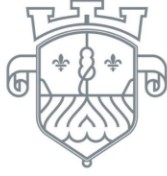
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

XXI. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Establecer un programa para capacitar al personal del responsable sobre el tema de protección de datos personales, impartidas por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en el que se indicara la temporalidad de la capacitación, las áreas a capacitar, las sesiones y los temas.

Tema de la Capacitación	Áreas a Capacitar	Sesiones	Temporalidad
Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	02	2022
Principios y Deberes	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	01	2022
Derecho ARCO	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	02	2022
Información Confidencial e Información Reservada	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	02	2022



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

Versiones Públicas	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	02	2022
Documento de Seguridad	Todas las áreas del Ayuntamiento de El Salto	02	2022



El Salto

Gobierno que **trasciende**



El Salto


Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

XXII. ANEXOS

ANEXO 1.

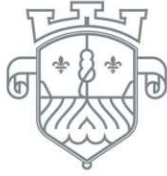
Base de datos para el registro de transferencias

 <p style="text-align: center;">EL SALTO, GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">PROTECCION DE DATOS PERSONALES BITACORA DE ACCESO DE DATOS PERSONALES</p>								
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ACCEDE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FOJAS DEL EXPEDIENTE	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA DE ACCESO	HORA DE ACCESO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE DEVOLUCIÓN

ANEXO 2.

Bitácoras de Acceso Electrónicas

 <p style="text-align: center;">EL SALTO, GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">PROTECCION DE DATOS PERSONALES REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</p>							
NÚMERO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE LA TRANSFERENCIA	A QUE ÁREA SE TRANSIERE	ÁREA QUE TRANSIERE	QUE SERVIDOR TRANSIERE LA INFORMACIÓN	QUE DP SE TRANSIEREN	MEDIO POR EL QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA	FECHA DE REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA



El Salto

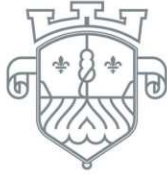
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

ANEXO 3

Formato “vulneraciones de seguridad”

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.
NOMBRE	
CARGO	
AREA	
RESPONSABLE DEL ÁREA	
CAUSA DE LA VULNERACIÓN	
SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATO(S) VULNERAD(O)	
CANTIDAD DE TITULARES	
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Mixto
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN	<input type="checkbox"/> Pérdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada
TIPO DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS	<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> Laborales <input type="checkbox"/> Tránsito y Movimientos Migratorios <input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Procedimientos Administrativos o Judiciales <input type="checkbox"/> Patrimoniales <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Ideológicos <input type="checkbox"/> De origen <input type="checkbox"/> Características Personales <input type="checkbox"/> Vida Sexual
Nombre y firma de quién reporta	Nombre y firma del administrador del sistema Nombre y firma del titular del área



El Salto

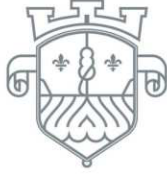
Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

ANEXO 4.

Formato "reportes de vulneraciones de seguridad"

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
AREA	
NÚMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER EL CONTENIDO DEL APARTADO A.	
APARTADO A	
FECHA EN QUE SE CREO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	Haga clic aquí para escribir una fecha.
FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	
RESGUARDO DE LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
APARTADO B	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
LOS HECHOS DE MODO TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO A	
RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

ANEXO 5.

Bitácora de vulneraciones de seguridad

 EL SALTO, GOBIERNO MUNICIPAL					
PROTECCION DE DATOS PERSONALES					
BITACORA DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES					
NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	CARGO	FECHA EN QUE OCURRIÓ LA VULNERACIÓN	MOTIVO DE LA VULNERACIÓN DE SEGURIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS DE FORMA INMEDIATA Y DEFINITIVA	LOS DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS



El Salto
Gobierno que **trasciende**

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 2.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 3.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 4.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 5.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 6.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 7.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 8.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 9.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 10.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 11.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 12.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 13.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 14.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

15.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

16.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

17.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

18.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

19.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

20.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

21.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

22.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

23.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

24.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

25.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

26.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

27.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

28.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

29.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

30.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

31.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

32.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

33.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

34.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

35.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

36.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

37.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

38.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

39.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

40.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

- 41.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 42.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 43.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 44.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 45.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 46.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 47.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 48.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 49.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 50.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 51.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 52.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)
- 53.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

54.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

55.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

56.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

57.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

58.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

59.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

60.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

61.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

62.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

63.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

64.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

65.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

66.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

67.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

68.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

69.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

70.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

71.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

72.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

73.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

74.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

75.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

76.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

77.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

78.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

79.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

80.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

81.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

82.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

83.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

84.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

85.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

86.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

87.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

88.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

89.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

90.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

91.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

92.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

93.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

94.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

95.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

96.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

97.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

98.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

99.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

100.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

101.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

102.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

103.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

104.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

105.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

106.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

107.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

108.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

109.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

110.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

111.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

112.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

113.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

114.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

115.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

116.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

117.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

118.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

119.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

120.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

121.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

122.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

123.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

124.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

125.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

126.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

127.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

128.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

129.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

130.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

131.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

132.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

133.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

134.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

135.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

136.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

137.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

138.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

139.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

140.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

141.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

142.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

143.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

144.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

145.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

146.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

147.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

148.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

149.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

150.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

151.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

152.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

153.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

154.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

155.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

156.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

157.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

158.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

159.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

160.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

161.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

162.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

163.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

164.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

165.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

166.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

167.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

168.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

169.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

170.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

171.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

172.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

173.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

174.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

175.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

176.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

177.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

178.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

179.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

180.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

181.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

182.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

183.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

184.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

185.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

186.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

187.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

188.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

189.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

190.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

191.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

192.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

193.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

194.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

195.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

196.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

197.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

198.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

199.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

200.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

201.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

202.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

203.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

204.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

205.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

206.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

207.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

208.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

209.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

210.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

211.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

212.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

213.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

214.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

215.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

216.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

217.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

218.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

219.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

220.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

221.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

222.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

223.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

224.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

225.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

226.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

227.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

228.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

229.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

230.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

231.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

232.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

233.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

234.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

235.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

236.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

237.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

238.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

239.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

240.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

241.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

242.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

243.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

244.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

245.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

246.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

247.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

248.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

249.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

250.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

251.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

252.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

253.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

254.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

255.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

256.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

257.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

258.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

259.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

260.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

261.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

262.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

263.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

264.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

265.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

266.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

267.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

268.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

269.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

270.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

271.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

272.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

273.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

274.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

275.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

276.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

277.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

278.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

279.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

280.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

281.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

282.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

283.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

284.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

285.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

286.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

287.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

288.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

289.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

290.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

291.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

292.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

293.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

294.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

295.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

296.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

297.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

298.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

299.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

300.- ELIMINADO Información reservada, 5 párrafos de 5 renglones 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

301.- ELIMINADO Información reservada, 5 párrafos de 5 renglones 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

302.- ELIMINADO Información reservada, 4 párrafos de 4 renglones 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

303.- ELIMINADO Información reservada, 15 párrafos de 15 renglones 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

304.- ELIMINADO Información reservada, 2 párrafos de 2 renglones 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

305.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

306.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

307.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

308.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

309.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

310.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

311.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

312.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

313.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

314.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

315.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

316.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

317.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

318.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

FUNDAMENTO LEGAL

319.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

320.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

321.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

322.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

323.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

324.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

325.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

326.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

327.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

328.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

329.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

330.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

331.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

332.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de

FUNDAMENTO LEGAL

conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

333.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

334.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

335.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

336.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

337.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

338.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

339.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

340.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

341.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

342.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

343.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

344.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

345.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de

FUNDAMENTO LEGAL

Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

346.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

347.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

348.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

349.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

350.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

351.- ELIMINADO Información reservada, 1 párrafo de 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 Información Pública del Estado de Jalisco, artículo 17 párrafo 1, fracción I, inciso a)

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

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

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