



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO.

AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO
Cristóbal de Ovejo # 37, col. Centro
Tel: 349 776 0915

Correos:
presidencia@gobiernotecolotlan.com
transparencia@gobiernotecolotlan.com

SUMARIO:

1.- INTRODUCCIÓN 4

2.- GLOSARIO 5

3.- OBJETIVO..... 11

4.- MARCO JURÍDICO. 12

4.1.- TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD..... 14

5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS..... 16

 - Medidas de Seguridad Físicas: 16

 - 18

 - Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios 18

 - Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales 19

 - Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias: 19

 - Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales..... 20

 - Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales 21

 - Análisis de riesgos 22

 - Identificación de Medidas de Seguridad: 39

 - Análisis de brecha:..... 51

6.- GESTIÓN DE VULNERACIONES. 52

 - Plan de respuesta 52

 - Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad. 53

 - Plan de trabajo 53

 - Programa General de Capacitación. 56

7.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- 56

 - FORMATO DE CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES 57

 - FORMULARIO DE ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES 58

 - FORMULARIO DE ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES 60

 - Aprobación del documento de seguridad 62

Anexo 1 63

 - FORMATO A 64

Anexo 2 65

 - FORMATO B 66

Anexo 3 67

 - Bitácora de Transferencias..... 68

Anexo 4 69

- Plan de Contingencia para la protección de la información del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. 70
- Medidas preventivas ante siniestros 71
- Anexo 5 78
- Cómo cifrar documentos en de Word o Excel 79
- Cómo cifrar un archivo..... 80
- Anexo 6 81
- Anexo 7 116
- Anexo 8 171
- Anexo 9 279



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

1.- INTRODUCCIÓN

En el Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, como ente público y reconociendo la obligación de proteger la información mediante un conjunto relacionado de procesos y sistemas diseñados, administrados y en posesión de éste mismo. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización afronta.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales se apeg a las disposiciones jurídicas vigentes, siendo estas la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 y demás relativos.

El Documento brinda a este Sujeto Obligado la homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia, y Áreas Administrativas responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa y física implementadas para la protección de los sistemas de datos personales.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente los sistemas de datos personales que posee este Sujeto Obligado, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

2.- GLOSARIO

Auditabilidad: Característica que permite la revisión y análisis de eventos y análisis para su control posterior.

Autenticidad: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autentificar: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejo de uno o más datos en dicha identificación oficial contra los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huella dactilar, por ejemplo).

Autorizar: Se considera como el acceso que se le permite a la persona que se ha identificado y autenticado apropiadamente. Esto depende del o de los permisos que le conceda el responsable de autorizar los accesos.

Bloqueo: La identificación y conservación de los datos personales, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente.

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, es reservada o confidencial.

Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tecolotlán, que por acuerdo de Concentración se adhiere el Sujeto Obligado Municipal.

Confidencialidad: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

Control de acceso: Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento de identificación.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este.

Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.

Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones, garantizando el acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

DMZ: En seguridad informática, una zona desmilitarizada (conocida también como **DMZ**, sigla en inglés de “demilitarized zone”) o red perimetral es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en Internet. El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que en general las



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco **DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa -- los equipos (hosts) en la DMZ no pueden conectar con la red interna.

Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida.

DNS: Un Servidor **DNS** en informática responde a las siglas “Domain Name System”. Gracias a los servidores **DNS** conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.

Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Expediente: Un conjunto de documentos.

Identificar: Consiste aportar la pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema (login).

Información: El conjunto organizado de datos contenido en los documentos (en cualquier forma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Integridad: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y los sistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

LAN: Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de Local Area Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.

Ley: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lineamientos: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

N/A: No aplica.

Protección a la duplicación: Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos.

Recomendaciones: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto.

Recursos públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Ayuntamiento de Tecolotlán, Jal., y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

Respaldo incremental: Una operación de respaldo incremental sólo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo. Se utiliza la hora y fecha de modificación estampada en los archivos, comparándola con la hora y fecha del último respaldo. Se puede adquirir una aplicación de respaldo que identifica y registra la fecha y hora de realización de las operaciones de respaldo para identificar los archivos modificados desde esas operaciones.

Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

Servidores públicos habilitados: Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

Soportes físicos. Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

Tecnología de la Información: Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transmisión de datos personales: La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

Tratamiento: De manera enunciativa mas no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidades administrativas: Área, Dirección, Jefatura, Delegación, Agencia y demás que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

3.- OBJETIVO

Describir el proceso de la administración de seguridad física y las normas comprendidas en la materia, a cargo del **Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco**, con el objetivo principal de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco así como en los lineamientos de la materia.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

4.- MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Junio de 2019.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Abril de 2019.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 05 de Diciembre del 2018.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el miércoles 26 de Julio del 2017.

LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

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. Emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Junio de 2014.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

En cuanto al tratamiento de la información confidencial que se recaba en las áreas administrativas, se señala que el marco jurídico que sustenta la fundamentación que permite el requerimiento de esa información a sus titulares, se encuentra plasmado en los Sistemas de Información Confidencial reunidos en el **ANEXO 9** del presente documento.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

4.1.- TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

a) Las medidas de seguridad administrativa: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información. Deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes propósitos:

Política de seguridad. Definición de normas estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, Incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios.

Cumplimiento de la normatividad. Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.

Organización de la seguridad de la información. Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de los datos personales. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de la alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros.

Clasificación y control de activos. Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.

Seguridad relacionada a los recursos humanos. Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos en materia de protección de datos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Administración de incidentes. Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye temas como el reporte de eventos y debilidades de seguridad de la información.

Continuidad de las operaciones. Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora del plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

b) Las medidas de seguridad física atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

Seguridad física y ambiental. Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar las siguientes actividades:

- Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y
- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

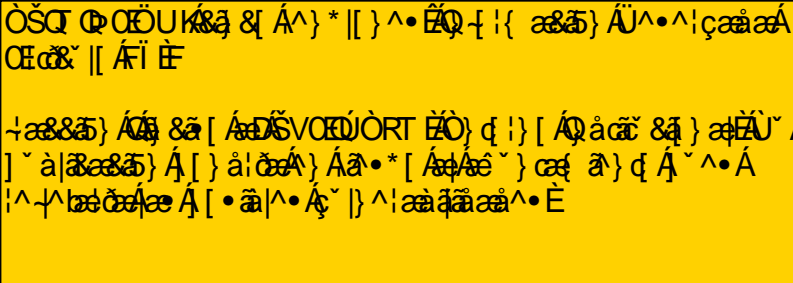
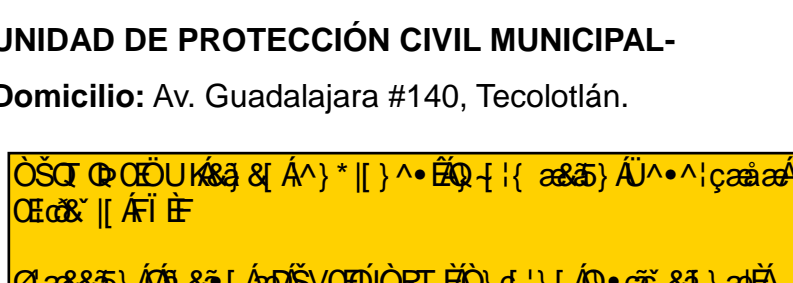
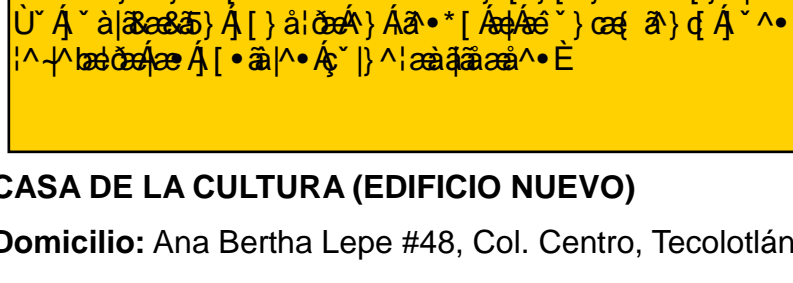
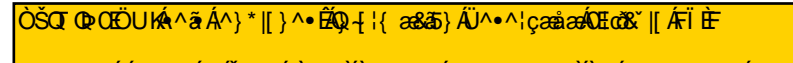
c) Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;



- ## 5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

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

| | |
|-----------------------|---|
| Entorno Institucional | <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>Domicilio: Cristóbal de Ovejo # 37, col. Centro, Tecolotlán.</p>  |
| | <p>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL-</p> <p>Domicilio: Av. Guadalajara #140, Tecolotlán.</p>  |
| | <p>CASA DE LA CULTURA (EDIFICIO NUEVO)</p> <p>Domicilio: Ana Bertha Lepe #48, Col. Centro, Tecolotlán.</p>  |
| |  |



| | |
|--|---|
| | <div><p>OBRAS PUBLICAS</p><p>Domicilio: Constitución #17, Col. Centro, Tecolotlán.</p><div><p>ÒŠQ 00ÖUk& & Á^} * } ^•ÉQ - { æ& } Ä^•^ çææÁ Öæ~ Áí È</p><p>Qæ& } Á& & [ÁÖSVÖÜÒRT ÈÖ) q } [ÁQ•æ & } æÄÜ] ~ à æ& } Á [] à æÁ } Áa•* [Áqæ~ } æ æ } q Á ~ ^•Á ^~ æöæÁ • Á [•ä ^•Á~] ^ æäqææ^•È</p></div></div> <div><p>UNIDAD DEPORTIVA</p><p>Domicilio: Juan Amador Norte #250, Tecolotlán.</p><div><p>ÒŠQ 00ÖUk& & Á^} * } ^•ÉQ - { æ& } Ä^•^ çææÁ Öæ~ Áí È</p><p>Qæ& } Á& & [ÁÖSVÖÜÒRT ÈÖ) q } [ÁQ•æ & } æÄÜ Á] ~ à æ& } Á [] à æÁ } Áa•* [Áqæ~ } æ æ } q Á ~ ^•Á ^~ æöæÁ • Á [•ä ^•Á~] ^ æäqææ^•È</p></div></div> <div><p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p><p>Domicilio: Leona Vicario #39, Col. Centro, Tecolotlán.</p><div><p>ÒŠQ 00ÖUk^ã Á^} * } ^•ÉQ - { æ& } Ä^•^ çææÁ Öæ~ Áí È</p><p>Qæ& } Á& & [ÁÖSVÖÜÒRT ÈÖ) q } [ÁQ•æ & } æÄÜ Ü Á ~ à æ& } Á [] à æÁ } Áa•* [Áqæ~ } æ æ } q Á ~ ^•Á ^~ æöæÁ • Á [•ä ^•Á~] ^ æäqææ^•È</p></div></div> <div><p>RASTRO</p><p>Domicilio: Av. Guadalajara S/N, Tecolotlán.</p><div><p>ÒŠQ 00ÖUk& & Á^} * } ^•ÉQ - { æ& } Ä^•^ çææÁ Öæ~ Áí È</p><p>Qæ& } Á& & [ÁÖSVÖÜÒRT ÈÖ) q } [ÁQ•æ & } æÄÜ Ü Á ~ à æ& } Á [] à æÁ } Áa•* [Áqæ~ } æ æ } q Á ~ ^•Á ^~ æöæÁ • Á [•ä ^•Á~] ^ æäqææ^•È</p></div></div> |
|--|---|

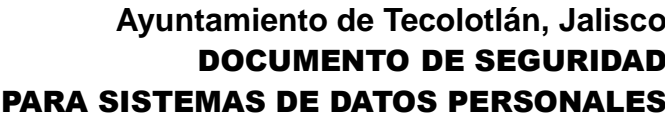


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|----------------------|--|
| | <div>ÒŠQ Q OÖU KÁ^ã Á^} * [[} ^• ÊQ { { æš} ÄÜ^•^!çæäæ Œœ [[ÄŦ Ê</div> <div>Qæšš} ÄŸ šä [ÄDŠVOÖÜÖRT ÊÖ^Äæ Ä [à•^!çæšš} ^• Ä^ÄŦ äæ Äæ Ä ^äææ Ä^Ä •^*^!ææä^!Ö} q { } [Ä•œ šä } æÜ~ Ä~ à æšš} Ä [[} ä'öÄ} Ää•* [ÄŸé~ } œ ä } q Ä~^•Ä^!æöææ Ä [•ä ^•Ÿ } ^!æäæäæ^•Ê</div> |
| Entorno de los datos | <ul style="list-style-type: none">• No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas.• No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos.• Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o qué objetos lanzados desde el exterior los dañen. |

- **Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios**

| | |
|----------------|---|
| Identificación | <div>ÒŠQ Q OÖU KÁ^•Ä^} * [[} ^• ÊQ { { æš} ÄÜ^•^!çæäæŒœ [[ÄŦ Ê</div> <div>Qæšš} ÄŸ šä [ÄDŠVOÖÜÖRT ÊÖ^Ä^} çæšš} ÄŸé ç} çæšš} ÄÜ~ Ä~ à æšš} Ä [] ä'öÄ ^} Ää•* [ÄŸé~ } œ ä } q Ä~^•Ä^!æöææ Ä [•ä ^•Ÿ } ^!æäæäæ^•Ê</div> |
|----------------|---|



- Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

| | |
|--|---|
| <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS:</p> <p>Respaldo</p> | <p>ÒŠQ 0 0ÖUÍ } & Á^ } * } ^• ÉQ { { æ5} Ä^•^!çææÁ Öæ Áí È</p> <p>÷æ85} Áq 8a [ÁDŠVÖÜÒRT ÈT ^aäæ Á^Ä^*~!äæÁ V.& æ ÈÜ Á~ àæ85} Á[] } àòÁ } Á•* [ÄÁ ÖE~ } æ a } ç Á ^•Á^~!æöÁæ Á [•ä ^•Ä~ ^!æäææ^•È</p> |
| <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS:</p> <p>Recuperación</p> | <p>ÒŠQ 0 0ÖUÍæ æ [Á^ } * } ^• ÉQ { { æ5} Ä^•^!çææÁÖæ Á Fí È</p> <p>÷æ85} Áq 8a [ÁDŠVÖÜÒRT ÈT ^aäæ Á^Ä^*~!äæÁ.& æ ÈÄ Ü Á~ àæ85} Á[] } àòÁ } Á•* [ÄÁ ÖE~ } æ a } ç Á ^•Á^~!æöÁæ Á [•ä ^•Ä~ ^!æäææ^•È</p> |

- **Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias:**

| | |
|--|--|
| <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS:</p> <p>Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos</p> | |
| <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS:</p> <p>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos</p> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS: Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos | <div>ÖŠQ Q OÖUkÁ a c Á^} * } ^• ÉQ { { æ& } Ä^•^ çææÁ Öc& Áí È</div> <div>†æ& } ÁQ & [ÁDŠVOÖÜÖRT ÈT ^åææ Ä^Ä^*~ ææÁ c.& } ææ ÈÜ Ä ~ à æ& } Á [] á æÁ } Äa•* [Äææ ~ } æ æ a } ç] ~^•Ä^†æææ Á [•æ •Ä ~ } ^ ææææ^•È</div> |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS: Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas | <div>ÖŠQ Q OÖUkÁ a c Á^} * } ^• ÉQ { { æ& } Ä^•^ çææÁ Öc& Áí È</div> <div>†æ& } ÁQ & [ÁDŠVOÖÜÖRT ÈT ^åææ Ä^Ä^*~ ææÁ c.& } ææ ÈÜ Ä ~ à æ& } Á [] á æÁ } Äa•* [Äææ ~ } æ æ a } ç Á] ~^•Ä^†æææ Á [•æ •Ä ~ } ^ ææææ^•È</div> |
| Transferencias | <div><input checked="" type="checkbox"/> Interinstitucionales</div> <div><input type="checkbox"/> Internacionales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Con entes privados</div> |
| Tipo de Traslado | <div><input checked="" type="checkbox"/> De soportes físicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Físico de soportes electrónicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Sobre redes electrónicas</div> |

- **Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales.**

| | |
|---------------------|---|
| Bitácoras de Acceso | <div>1. Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes y contienen la siguiente información:</div> <div>ÖŠQ Q OÖUkÁ &Q Á^} * } ^• ÉÄ Ä [Ä^Ä ^åææÄ ~ çæ æQ { { æ& } Ä^•^ çææÖc& Áí È</div> <div>†æ& } ÁQ & [ÁDŠVOÖÜÖRT ÈT ^åææ Ä^Ä^*~ ææÁ c.& } ææ ÈÜ Ä ~ à æ& } Á [] á æÁ } Äa•* [ÄæÁ æ ~ } æ æ a } ç Á ~^•Ä^†æææ Á [•æ •Ä ç ~ } ^ ææææ^•È</div> |
|---------------------|---|



| | |
|--|---|
| Bitácoras de Acceso | <p>ÒŠQ Ƨ ƧÖUİŹ &[Á^} *[[} ^•ÉŹ Ƨ { { æš} Ä^•^İçææÖēē ÁŦ Ē</p> <p>Ƨæš} ÄŹ &[ÁDŠVÖÜÖRT ĒŦ ^âææ Ä^Ä^*~!ææÄ. & ææ ÄŦ Ä</p> <p>] ~à æš} Ä [] à ææ} Äa•* [ÄŹæ~ } æ æ} Ƨ Ä ~^Ä^Ŧæææ Ä</p> <p>] [•ä •Ä } ^!ææææ^•É</p> |
| Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales | <p>ÒŠQ Ƨ ƧÖUİŹ ~^ç^Á^} *[[} ^•ÉŹ Ƨ { { æš} Ä^•^İçææÖēē ÁŦ Ē</p> <p>Ƨæš} ÄŹ &[ÁDŠVÖÜÖRT ĒŦ ^âææ Ä^Ä^*~!ææÄ</p> <p>c. & ææ ÄŦ Ä ~à æš} Ä [] à ææ} Äa•* [ÄŹæ</p> <p>æ~ } æ æ} Ƨ Ä ~^Ä^Ŧæææ Ä [•ä •Ä</p> <p>ç } ^!ææææ^•É</p> |

- **Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales**

Métodos Físicos:

- 1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas:** Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
- 2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración,** consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

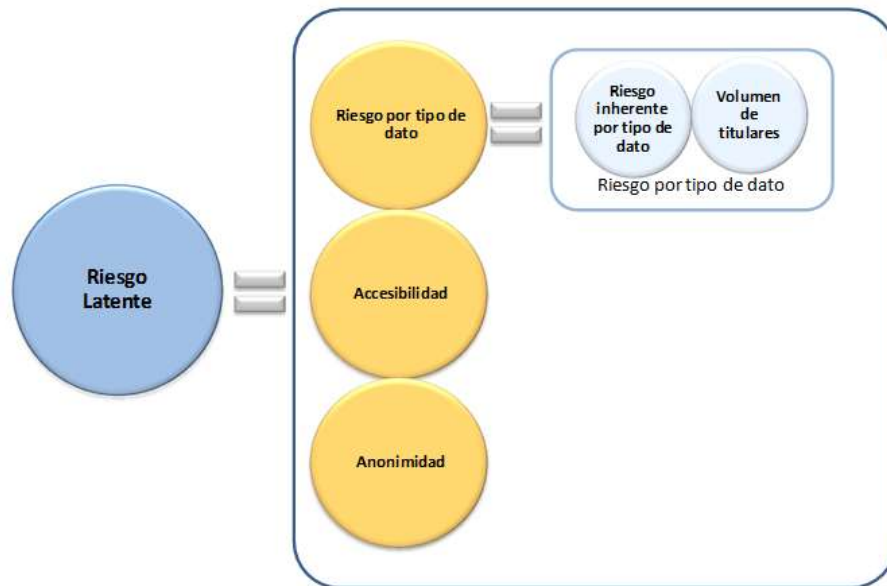
Métodos Lógicos

Sobre-escritura: consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.



- **Análisis de riesgos**

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



personales.

(Figura 1)

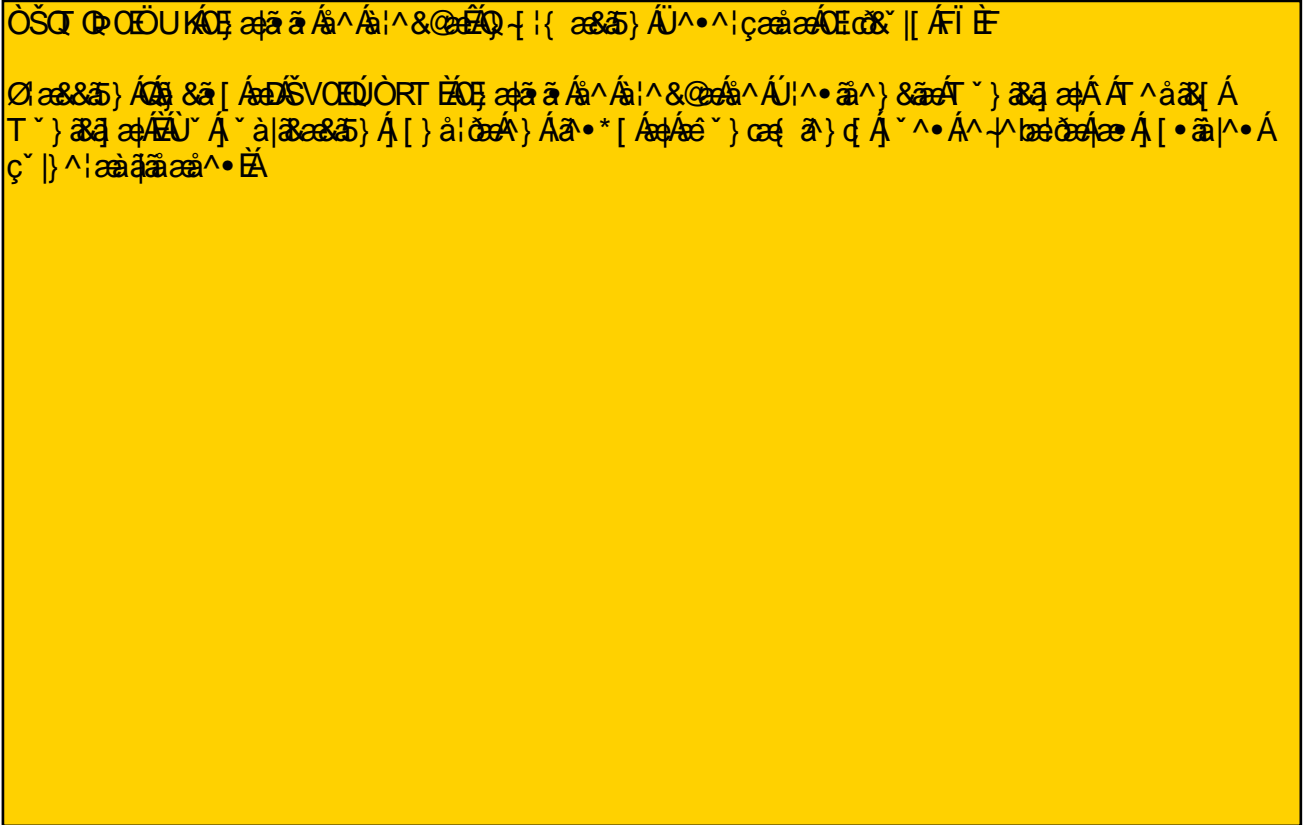
- **Beneficio**, factor que deriva en el nivel de riesgo por tipo de dato, determinado por el riesgo inherente del dato y el volumen de titulares de las que se tratan datos.
- **Accesibilidad**, factor que determina el nivel de riesgo por tipo de acceso, es decir, el número de accesos potenciales a los datos.
- **Anonimidad**, factor que determina el nivel de riesgo por tipo de entorno desde el que se tiene acceso a los datos.

Estos factores de riesgo nos permiten obtener un valor cuantitativo del nivel de riesgo latente de cada particular con relación al tratamiento de datos personales y sensibles y, a partir de ello, una lista de controles congruentes para disminuir los posibles impactos a los datos personales o sensibles. En las siguientes tablas se

[illegible]



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**





Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÓŠQ 0 0ÖU KÖ, |ããÁ^Á!^&@ÖQ-{| æ& } Ä^•^!çææÖEö || Äï È
0æ& } Ä& [ÄÖSVÖÜÖRT ÈÖ, |ããÁ^Á!^&@Ä^Ä! [ç&ä } ÖãÄÄÄ! [*!æ æ Ä
Ü[æ^•ÄÜ Ä à|æ& } Ä [] á!öÄ } Ää•* [Ääé } æ ä } ç Ä ^•Ä^!æöæÄ [•ä|^•Ä
ç | ^!æãæä^•Ä



ÖŠQ Q QÖU KÖ, |ã ã Å^Å| ^&@ÖQ + |{ æ&) Ä^•^|çææÖEö || Ä| È
 Øæ&&) Á& &ã [ÁDŠVÖÚÖRT ÈÖ, |ã ã Å^Å| ^&@ÖÅ^Ä^*ã d[ÁÖçãÁÖ^] |ç•ÈÜ~ Á
] ~ à|æ&&) Á[} ã|öÅ } Áä•*[Á/æ~ } æç ä } ç Ä^•Ä^+|æöææ Ä[•ã|^•Ä
 ç~|}^|æãææ^•ÈÄ



OŠQ Q OÖU KŒ | ĩ ā š^š| ^&@ēQ { |{ æ& } Ů^•^! çæāáŒc& || Áĩ È

Q æ&& } Áš &a [Áē Š VOÚ ò RT ÈŒ | ĩ ā š^š| ^&@ēš^Ů -ā ēāē Á ē [| Á Áʼ : * æā [Á ~ } ā ē āē
Ů~ Á ~ à|æ&& } Á [] á|ōē } Áā • * [Áē / ē ~ } cē ā } q Á ~ ^•Á^~^ ēōē / ē Á [•ā|^•Á
ç ~ |} ^! æā āē æā^• ÉÁ

[illegible]



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÒŠQ Ƨ 0ÖUÍ0Ė | |ããÁ^Á!^&@ĖĖQ-{|{ æ&5) ÄĲ^•^!çææÁŒĖĖ || ÁĬ È
0æ&5) ÁĖ &ã[ÁDŠVÖŮĬÖRT Ė0Ė | |ããÁ^Á!^&@ĖĖÁŮ!^* æ[Á^ÁŖ[} d[|Á
Qc!) [ÁÁŮă ææ ææ ĖŮ Ė Ė àæ&5) Á[} á!ĖĖ} ÁĖ•* [ÁĖĖ Ė } æ æ} Ė Ė Ė•Á
!^!^æĖĖĖ Á[•ă!^•Ė Ė } ^!æăăăĖ•ĖĖ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

El presente documento tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos de seguridad de la información de los sistemas de datos personales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

Este documento establece las políticas y procedimientos de seguridad de la información de los sistemas de datos personales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.



ÒŠQ 0 0ÖU KÖ | |ããÁ^Á!^&@ÖQ-!{ æ& } ÁÛ^•^!çææÖEÖ || ÁĬ È
0æ& } ÁĬ &ã [ÁÖŠVÖÖÖRT ÈÖ | |ããÁ^Á!^&@ÖÁ^Ö |č |æÁÁŮ! { [& } Á
Ö& } 5{ æÁŮ^ Á^ à|æ& } Á [] á|öÁ } Á•* [ÁĬé^ } æ ä } ç Á^•Á^~^æöæÁ
][•ã|^•Á^ } ^!æããã^•ÈÁ



32



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÓŠQ 0 0ĖUk0Ė | |ãã Á^Á |^&@ĖQ { |{ æ& } Ů^•^!çææ0Ė& || ÁĬ Ė

0æ& } ÁĖ &ã | ÁDŠV0Ė0Ė0Ė Ė0Ė | |ãã Á^Á |^&@Ė Á^!çãĖ •Áğà|ãĖ •Á~ } æã æ^•ÁÁ
Q•]^&& } Á0æ æã^!æŮ Ė~ à|æ& } Á[] } á!0Ė } Áã•* [ÁĖĖ~ } æĖ ã } ė Á~^•Á^+|æ0Ė Á
][•ã|^•Á~ } ^!æããæã^•ĖÁ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÒŠQ 0 0ÖUÍ0Ė | |ããÁ^Á!^&@ŹQ { |{ æ& } Ä^•^!çææÁÖč || ÁĬ È
Qæ&æ } ÁĖ &ã [ÁDŠVÖÖJÒRT Ė0Ė | |ããÁ^Á!^&@Ź^ÁÖ || * çÁÁÖ [{ ~ } æ&æ } Ä [&æĖ
Ù~ Á ~ à|æ&æ } Ä [] } á!öÁ } Áã•* [ÁqÁé~ } çæ ã } ğ Ä ~ ^•Á^~^æçæ Ä [•ã|^•A
ç~ || ^!æèqææ^•ĖÄ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÒŠQ 0 0ÖUk0Ė | |ããŠ^Š!^&@ŠQ { |{ æ&5) ÄŰ•^!çææŰĖ& || Äĭ È

Ø æ&5) Äĭ &ã [ÄŠVÖŰÖRT ĖĖ | |ããŠ^Š!^&@Š^Űææ d [ÄĖ• [|ÄĖ |ææ [ÄŰ Ä

] ŷ |æ&5) Ä [] } ä |öŠ^} Ää•* [Äŷŷŷ } æĖ ä } ė Ä ŷ•Ä^!^æöŠæ Ä [•ä |•Ä

ç ŷ } ^!æäæäæ•ĖÄ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

ÒŠQ Q 00U K0E , |ã ã Á^Á!^&@ŹQ - |{ æ& } ÁŮ^•^!çææŮE cŹ || ÁŮ Ē

0æ&&) ÁŹ &ã [ÁŮŠVOŮÒRT Ē0E , |ã ã Á^Á!^&@Ź ÁŮ^ÁŮ!ã { [ÁŮŮ^*~ |æã æ& } Á^Á

Ů!^ãŹ •ĒŮ Á Ź à|æ&& } Á [] à!òÁ } Áã•* [ÁŮŮē } cæ ã } ç Á Ź^•ÁŮ^~!æ&&Ů Á [•ã|^•Á

ç Ź ^!æãŹæã^•ĒÁ





Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- Identificación de Medidas de Seguridad:

| Medidas de Seguridad Administrativas | Control | Parámetro |
|--------------------------------------|--|-----------|
| | Documentación de la política de seguridad de la información: | |
| | Revisión de la Política de seguridad de la información: | |
| | Acuerdos de confidencialidad: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|---|--|--|
| Medidas de Seguridad Administrativas | | |
| | Atender las necesidades de seguridad cuando se trata con ciudadanos: | |
| | Abordar la seguridad en los acuerdos de terceros: | |
| | Inventario de activos: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Medidas de Seguridad Administrativas | Roles y responsabilidades: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUƧ } &^Á ^ } * } ^ • ÊƧ { { æƧ } Á Ü^ • ^ çææÖÊœ } [Á Ê Á ÷ æƧ } Á 8æ [Á Á ŠVÖÖÖRT ÊT ^ äææ Á^ Á Ü^ * ~ ææÁö ææ ÊÜ~ Á] ~ à ææƧ } Á [] à ææ } Á ä • * [Á Ƨ • ç q Á ~ ^ • Á ^ ~ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æäææ ^ • Ê</div> |
| | Términos y condiciones de empleo: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUƧ & Ƨ Á ^ } * } ^ • ÊƧ { { æƧ } Á Ü^ • ^ çææÖÊœ } [Á Ê Á ÷ æƧ } Á 8æ [Á Á ŠVÖÖÖRT ÊT ^ äææ Á^ Á Ü^ * ~ ææÁö ææ ÊÜ~ Á] ~ à ææƧ } Á [] à ææ } Á ä • * [Á Ƨ • ç q Á ~ ^ • Á ^ ~ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æäææ ^ • Ê</div> |
| | Concienciación, educación y entrenamiento de la seguridad de la información: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUƧ ^ ä Á ^ } * } ^ • ÊƧ { { æƧ } Á Ü^ • ^ çææÖÊœ } [Á Ê Á ÷ æƧ } Á 8æ [Á Á ŠVÖÖÖRT ÊT ^ äææ Á^ Á Ü^ * ~ ææÁö ææ ÊÜ~ Á] ~ à ææƧ } Á [] à ææ } Á ä • * [Á Ƨ • ç q Á ~ ^ • Á ^ ~ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æäææ ^ • Ê</div> |



| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Medidas de Seguridad Administrativas | | |
| | Administración de medios removibles: | |
| | Acuerdos de intercambio de información: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Medidas de Seguridad Administrativas | Uso Sistema de monitoreo: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧŲUĲ æ[Á ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Ų ^ • ^ ç æ æ Ų Ě Ų [Ą F Ĳ Ě Á æ š š } Ą Ų š æ [Ą æ Ų Š V Ų Ų Ų Ų Ų Ų Ě Ą T ^ Ą æ æ Ą ^ Ą ^ * æ æ Ų æ æ Ě Ų Ą ^ à æ š š } Ą [[] Ą æ Ą } Ą Ą • * [Ą Ą Q • æ ġ Ą ^ • Ą ^ - æ Ų æ Ą [• æ ^ • Ą ç ^ } ^ æ æ æ æ ^ • Ě Ą</div> |
| | Registro de usuarios: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧŲUĲ ^ Ą Ą ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Ą Ų ^ • ^ ç æ æ Ų Ě Ų [Ą F Ĳ Ě Á æ š š } Ą Ų š æ [Ą Š V Ų Ų Ų Ų Ų Ų Ě Ą ^ Ą æ æ Ą ^ Ų ^ * ^ æ æ Ą Ų æ æ Ě Ų Ą] ^ à æ š š } Ą [] Ą æ Ą } Ą Ą • * [Ą Ą Q • æ ġ Ą ^ • Ą ^ - æ Ų æ æ Ą [• æ ^ • Ą ç ^ } ^ æ æ æ æ ^ • Ě Ą</div> |
| | Procedimientos de control de cambios: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧŲUĲ ^ ^ ç ^ Ą ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Ą Ų ^ • ^ ç æ æ Ų Ě Ų [Ą Ĳ Ě Á - æ š š } Ą Ų š æ [Ą Ą Š V Ų Ų Ų Ų Ų Ų Ě Ą ^ Ą æ æ Ą ^ Ą Ų ^ * ^ æ æ Ą Ų æ æ Ě Ų Ą] ^ à æ š š } Ą [] Ą æ Ą } Ą Ą • * [Ą Ą Q • æ ġ Ą ^ • Ą ^ - æ Ų æ æ Ą [• æ ^ • Ą ç ^ } ^ æ æ æ æ ^ • Ě Ą</div> |
| | Procedimientos y responsabilidades de respuesta a incidentes de seguridad de la información: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧŲUĲ Ą Ą Ą ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Ą Ų ^ • ^ ç æ æ Ų Ě Ų [Ą Ĳ Ě Á - æ š š } Ą Ų š æ [Ą Ą Š V Ų Ų Ų Ų Ų Ų Ě Ą ^ Ą æ æ Ą ^ Ą Ų ^ * ^ æ æ Ą Ų æ æ Ě Ų Ą] ^ à æ š š } Ą [] Ą æ Ą } Ą Ą • * [Ą Ą Q • æ ġ Ą ^ • Ą ^ - æ Ų æ æ Ą [• æ ^ • Ą ç ^ } ^ æ æ æ æ ^ • Ě Ą</div> |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | | |
| | Verificación del cumplimiento técnico: | <div>ÒŠQ Ɖ ƉŎUĶš & Á ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Á Ů ^ • ^ çæšæŎŎŎ Á Fĭ È Á æšš } Áš šæ [Áš ŠVŎŎŎORT ÈT ^ ášæ Á à ^ Á Ů * ~ šæš Áš šæ ÈÁ Ů Á ~ à šæš } Á [] á šæ ^ } Áš • * [ÁšQ • çæ ç Á] ~ ^ • Á ^ - šæšæ Á [[• šæ ^ • Á ç ~ ^ šæšæš ^ • ÈÁ</div> |
| | Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información: | <div>ÒŠQ Ɖ ƉŎUĶš æ ç Á ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Á Ů ^ • ^ çæšæŎŎŎ Á Fĭ È Á + æšš } Áš šæ [Áš ŠVŎŎŎORT ÈT ^ ášæ Áš Á Ů ^ * ~ šæš Áš šæ ÈŮ Á] ~ à šæš } Á [] á šæ } Á šæ • * [ÁšQ • çæ ç Á ~ ^ • Á ^ - šæšæ Á [• šæ ^ • Á ç ~ ^ šæšæš ^ • ÈÁ</div> |
| | Retorno de los activos: | <div>ÒŠQ Ɖ ƉŎUĶš æ ç Á ^ } * [] ^ • ĚQ - { { æš } Á Ů ^ • ^ çæšæŎŎŎ Á Fĭ È Á + æšš } Áš šæ [Áš ŠVŎŎŎORT ÈT ^ ášæ Áš Á Ů ^ * ~ šæš Áš šæ ÈŮ Á] ~ à šæš } Á [] á šæ } Á šæ • * [ÁšQ • çæ ç Á ~ ^ • Á ^ - šæšæ Á [• šæ ^ • Á ç ~ ^ šæšæš ^ • ÈÁ</div> |
| Medidas de Seguridad Avanzadas para | Control | Parámetro |
| | Eliminación o reutilización segura del equipo: | <div>ÒŠQ Ɖ ƉŎUĶš æ [Á ^ } * [] ^ • ĚQ Q - { { æš } Á Ů ^ • ^ çæšæŎŎŎ Á Fĭ È Á + æšš } Áš šæ [Áš ŠVŎŎŎORT ÈT ^ ášæ Áš Á Ů ^ * ~ šæš Áš šæ ÈŮ Á ~ à šæš } Á [] á šæ ^ } Áš • * [ÁšQ • çæ ç Á ~ ^ • Á ^ - šæšæ Á [[• šæ ^ • šæ ~ ^ šæšæš ^ • ÈÁ</div> |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Accesos desde Intranet | | |
| | Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Intranet | <div>Controles contra código malicioso:</div> <div>ÖŠQ Q QÖUÍá: Á !^} * [} ^• ÉQ - { { æ& } Á Ü^•^!çææÖEö [Áí È ÷æ& } Á& &ã [ÁDÁ ŠVÖWÖRT ÈT ^ãæ Á^Á Ü^*~ !ææÁö æ ÈÜ~ Á] ~ à æ& } Á [] á öÁ } Á !ä•* [ÁQ• c̃ q Á ^•Á !^~!æöæ Á [•ã ^•Á ç } ^!æãæ^•É</div> |
| | Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Intranet | <div>Controles de red:</div> <div>ÖŠQ Q QÖUÍ&Q Á !^} * [} ^• ÉQ - { { æ& } Á Ü^•^!çææÖEö [Á í ÈÁ æ& } Á& &ã [ÁDÁ ŠVÖWÖRT ÈT ^ãæ Á^Á Ü^*~ !ææÁö æ ÈÜ~ Á] ~ à æ& } Á [] á öÁ } Á !ä•* [ÁQ• c̃ q Á ^•Á !^~!æöæ Á [•ã ^•Á ç } ^!æãæ^•É</div> |
| | Registro de auditoria: | <div>ÖŠQ Q QÖUÍá^á^)* [} ^•É Q - { { æ& } Á^•^!çææÖEö [Áí ÈÁ ÷æ& } Á& &ã [ÁDŠVÖWÖRT ÈT ^ãæ Á á^Á^* !ææÁö æ ÈÜ~ Á ~ à æ& } Á [] á öÁ } Áä•* [ÁQ• c̃ q Á ^•Á !^~!æöæ Á [•ã ^•ç } ^!æãæ^•É</div> |

46



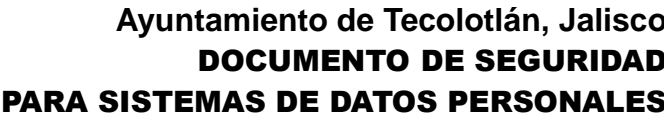
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| | <div>Control de vulnerabilidades técnicas:</div> | <div>ÒŠQ 0 0ÖUkÁ^ã Á ^ } * [] ^ • ËQ { { æ& } Á Û ^ • ^ çæãæÖEö~ Á È Á ¬æ& } ÁQ &ã [ÁæÁ ŠVÖÖÜORT ÈT ^ããæ Á^ Á Û ^ * ~ ææÁö ææ ÈÛ Á] ~ à æ& } Á [] à ææ } Á æ • * [ÁæQ • cã ç Á ^ • Á ^ ^ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æãææ ^ • È</div> |
| | <div>Política sobre el uso de controles criptográficos:</div> | <div>ÒŠQ 0 0ÖUk&ã & Á ^ } * [] ^ • ËQ { { æ& } Á Û ^ • ^ çæãæÖEö~ Á È Á ¬æ& } ÁQ &ã [ÁæÁ ŠVÖÖÜORT ÈT ^ããæ Á^ Á Û ^ * ~ ææÁö ææ ÈÛ Á] ~ à æ& } Á [] à ææ } Á æ • * [ÁæQ • cã ç Á ^ • Á ^ ^ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æãææ ^ • È</div> |
| | <div>RespalDOS de información:</div> | <div>ÒŠQ 0 0ÖUk&ã & Á ^ } * [] ^ • ËQ { { æ& } Á Û ^ • ^ çæãæÖEö~ Á È Á ¬æ& } ÁQ &ã [ÁæÁ ŠVÖÖÜORT ÈT ^ããæ Á^ Á Û ^ * ~ ææÁö ææ ÈÛ Á] ~ à æ& } Á [] à ææ } Á æ • * [ÁæQ • cã ç Á ^ • Á ^ ^ æöææ Á [• æ ^ • Á ç } ^ æãææ ^ • È</div> |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Medidas de Seguridad Físicas | Eliminación de los derechos de acceso: | <div>ÖŠQ Ɔ 0ÖÜK& æ[Á ^ } * [] ^ • ÊQ - { { æ& } Á Ü ^ • ^ ç æ æ Ö E ö & [Á F i Ê Á - æ & } Á Q & æ [Á ŠVÖÜÖRT ÊT ^ ä æ æ Á ^ Á Ü ^ * ~ æ æ Á ö æ æ ÊÜ ~ Á] ~ à æ æ } Á [] ä ö Á } Á ä • * [Á Q • æ ç q Á ~ ^ • Á ^ - æ ö Á æ Á [• æ ^ • Á ç ~ } ^ æ ä æ æ ^ • Ê</div> |
| | Perímetro de seguridad física: | <div>ÖŠQ Ɔ 0ÖÜK& æ[Á ^ } * [] ^ • Ê Q - { { æ& } Á Ü ^ • ^ ç æ æ Ö E ö & [Á F i Ê Á æ & } Á Q & æ [Á æ ŠVÖÜÖRT Ê T ^ ä æ æ Á ^ Á Ü ^ * ~ æ æ ö æ æ ÊÜ ~ Á ~ à æ æ } [[] ä ö Á } Á ä • * [Á Á Q • æ ç q Á ~ ^ • Á ^ - æ ö Á æ Á [• æ ^ • Á ç ~ } ^ æ ä æ æ ^ • Ê</div> |
| | Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: | <div>ÖŠQ Ɔ 0ÖÜK& æ[Á ^ } * [] ^ • ÊQ - { { æ& } Á Ü ^ • ^ ç æ æ Ö E ö & [Á F i Ê - æ & } Á Q & æ [Á ŠVÖÜÖRT ÊT ^ ä æ æ Á ^ Á Ü ^ * ~ æ æ Á ö æ æ ÊÜ ~ Á] ~ à æ æ } Á [] ä ö Á } Á ä • * [Á Q • æ ç q Á ~ ^ • Á ^ - æ ö Á æ Á [• æ ^ • Á ç ~ } ^ æ ä æ æ ^ • Ê</div> |

49



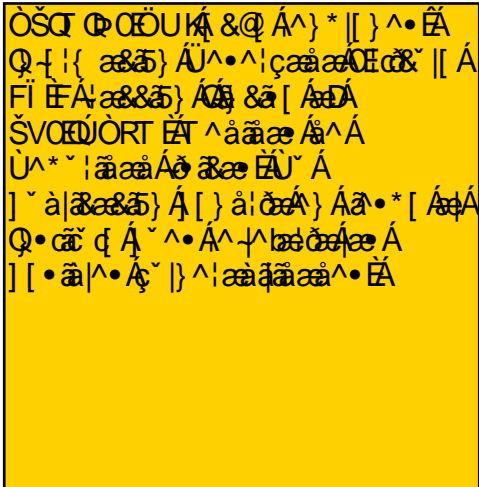
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|---|------------------------|---|
| Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad | Registro de auditoria: | <div>ÖŠQ 00ÖUKäc^Á ^} * [] ^•ÉQ { { æ85} Ü^•^ çææÖEö8 [[Á Fİ ÈÁ:æ85) Å8[ÅÖ ŠVOÖÖRT ÈT ^ääæ Á å^Å^*~ ææÅö ææ È Ù`Á`à æ85} Å [] å æ ^} Åa•* [ÅÁQ•cĩ q Á] ^•Å^~ æöææ Å [•æ ^•Á ç` } ^ æäææ^•È</div> |
|---|------------------------|---|



Medidas de Seguridad faltantes por implementar en el Ayuntamiento o (Metodología BAA, INAI).

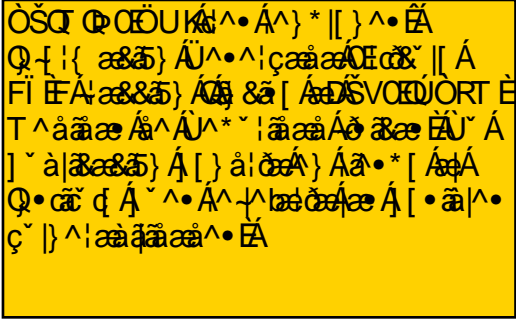
Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad

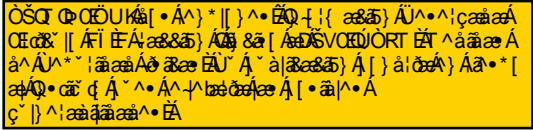
| CONTROL | PARAMETRO |
|---|---|
| Políticas y procedimientos de intercambio de información para proteger la información que transite a través de cualquier tipo de instalaciones de comunicaciones. |  |

| CONTROL | PARAMETRO |
|--|--|
| Eliminación o reutilización segura del equipo: | <div> <p> ÒŠQ Q QÖUka: Á^} * [} ^•Ė Q { { æ5} Ä^•^ çææÖEö Á Fi EA:æ5} Ä 8a [ÄDÄ ŠVÖÖÖRT Ė ^ãæ Ä^Ä^*~ äæ ö æ Ä~ Ä~ à æ5} Ä [] ä öÄ } Ä ä•* [ÄQ•cä q Ä^•Ä^~ æöÄ æ Ä [•ä ^Ä~ } ^ æäæä^•Ė </p> </div> |



Medidas de Seguridad Administrativas

| CONTROL | PARAMETRO |
|---------------------------|--|
| Uso Sistema de monitoreo: |  |

| CONTROL | PARAMETRO |
|--|--|
| Política sobre el uso de controles criptográficos. |  |

6.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

- Plan de respuesta
- 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 A (ANEXO 1)**, por parte de la persona que detectó la vulneración.
- 4. Llenado de **Formato B (ANEXO 2)**, por parte de la Jefatura de Protección de Datos Personales.
- 5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
- 6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
- 7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

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.

- **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**

• **Informe semestral**

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de Diciembre y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de Enero.

Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de Junio y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de Julio.

- **Plan de trabajo**

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.

- **Duración dieciocho meses**

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho 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 como la compra de muebles incombustibles, y cestos metálicos para papeles y sustitución de los materiales plásticos e inflamables, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.



MES 1 A MES 6:

| CONTROL | PARAMETRO |
|--|--|
| Fuga de información: Se deben prevenir las oportunidades de fuga de información. | Ninguno. |
| Disociación de información cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor. | Ninguno. |
| Política sobre el uso de controles criptográficos: Una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información debe ser desarrollada e implementada. | Bloquear o dar de baja puertos y servicios innecesarios en equipos de cómputo. |

MES 7 A MES 12:

| ACTIVIDAD | ÁREAS INVOLUCRADAS |
|---|--|
| Términos y condiciones de empleo: Como parte de su obligación contractual, los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, deben acordar y firmar los términos y condiciones de su contrato de empleo, el cual debe indicar su responsabilidad respecto a seguridad de la información. | <ul style="list-style-type: none">JURIDICOENLACE TRANSPARENCIAOFICIALIA MAYOR ADMON. |
| Administración de medios removibles: Deberán documentarse e implementarse procedimientos para la gestión de medios removibles. | <ul style="list-style-type: none">INFORMÁTICA.ENLACE TRANSPARENCIA |
| Acuerdos de intercambio de información: Deberán establecerse acuerdos para el intercambio de información y aplicaciones entre la organización y entidades externas. | <ul style="list-style-type: none">JURIDICOENLACE TRANSPARENCIA |



| | |
|---|---|
| Uso Sistema de monitoreo: Se deben establecer procedimientos para monitorear el uso de la información y los sistemas. Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser revisados con regularidad. | <ul style="list-style-type: none">• INFORMÁTICA.• ENLACE TRANSPARENCIA |
| Verificación del cumplimiento técnico: Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad. | <ul style="list-style-type: none">• ENLACE TRANSPARENCIA |
| Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información: Todas las responsabilidades de seguridad deben estar claramente definidas. | <ul style="list-style-type: none">• ENLACE TRANSPARENCIA |

MES 13 al 18:

| CONTROL | PARAMETRO |
|--|--|
| Eliminación de los derechos de acceso: Los derechos de acceso de todos los empleados y usuarios de terceras partes, a información e instalaciones de procesamiento de información deben ser removidos en cuanto se termine el trabajo, contrato, acuerdo o cuando se requiera hacer un ajuste. | <ul style="list-style-type: none">• JURIDICO• ENLACE TRANSPARENCIA• OFICIALIA MAYOR ADMON. |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|------------------|
| Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más, usando procedimientos formales. | Ninguno. |
| Elaboración del Plan de Contingencia | Todas las áreas. |

- **Programa General de Capacitación.**

La capacitación del personal es semestral y está dividida en 3 áreas de responsabilidad con las mismas temáticas:

| NIVELES DE RESPONSABILIDAD | TEMÁTICAS |
|-----------------------------------|--|
| Presidencia Municipal. | Primer Semestre: Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Segundo Semestre: Principios y Deberes. Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas. |
| Transparencia. | |
| Encargados áreas administrativas. | |

7.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Documento de Seguridad es aplicable y de observancia obligatoria para todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tecolotlán, en cumplimiento a las funciones que le son inherentes, por todos los individuos que pertenezcan a este y sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación en la institución; así como para las personas externas que debido a la presentación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- **FORMATO DE CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Estos formularios se remiten ya llenados en **ANEXO 6**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Enlace Transparencia Acceso e información Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Expedientes ARCO |
| Responsable: | |
| Nombre: | Lic. Rosalía Bustos Moncayo |
| Cargo: | Titular Unidad de Transparencia |
| Adscripción: | Presidencia Municipal |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 74 5 0382 |
| Funciones: | Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO. |
| Obligaciones: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic. Rosalía Bustos Moncayo |
| Cargo: | Titular Unidad de Transparencia |
| Adscripción: | Presidencia Municipal |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 74 5 0382 |
| Funciones: | Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO. |
| Obligaciones: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <u>Datos personales:</u> Nombre. Apellido paterno. Apellido materno. Domicilio. Teléfono. Correo electrónico. Firma. Huella (en caso de no saber firmar) |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **FORMULARIO DE ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Estos formularios se remiten ya llenados en **ANEXO 7**



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

FORMULARIO QUE LLENAN LAS ÁREAS GENERADORAS

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: (NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA) Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | (EL FIN PARA EL CUAL SE RECABARON LOS DATOS) * ES UN FORMATO PARA CADA TRAMITE O PROGRAMA. Ejemplo: Solicitud de Derechos Arco |
| Responsable: | |
| Nombre: | (NOMBRE DEL DIRECTOR, JEFE, ENCARGADO, AGENTE O DELEGADO) |
| Cargo: | EJEMPLO: Enlace de la Unidad de Transparencia |
| Adscripción: | EJEMPLO: Dirección UTI |
| Correo electrónico: | xxxxxxxxx@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 74 5 0382 |
| Funciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | NOMBRE DEL PERSONAL QUE TENGA ACCESO A LOS DATOS PERSONALES RECABADOS * SI ES MAS DE UNO, ES NECESARIO REPETIR ESTE RECUADRO “ENCARGADO” EJEMPLO: Lic. Rosalía Bustos Moncayo |
| Cargo: | EJEMPLO: Titular UTI |
| Adscripción: | EJEMPLO: UTI |
| Correo electrónico: | xxxxxxxxx@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 74 5 0382 |
| Funciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | Datos personales: <u>SE REFIERE A LOS DATOS RECABADOS , POR ELEMPIO PARA DAR TRAMITE A UNA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO SE REQUIERE:</u> Ejemplo: Nombre. Apellido paterno. Apellido materno. Domicilio. Teléfono. Correo electrónico. Firma. Huella. Edad. Estado civil. |
| Folio del registro en el sistema personal: | DEJAR EN BLANCO |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **FORMULARIO DE ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Estos formularios se remiten ya llenados en **ANEXO 8**



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**FORMULARIO QUE LLENAN LAS ÁREAS GENERADORAS
VERSION PÚBLICA**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Enlace de Transparencia. Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Expedientes ARCO. | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | SE REFIERE A EL LUGAR DONDE SE GUARDAN LOS DOCUMENTOS QUE PERTENENCEN A ESTE SISTEMA EJEMPLO : Físico y digital |
| Descripción: | Físico: Expedientes de cada una de las solicitudes de derechos ARCO, las cuales se archivan en un folders tamaño oficio en color beige organizados con numero expediente en forma consecutiva y el año en que fue abierto. Digital: Los expedientes son escaneados en formato PDF, los cuales son identificados con el mismo número que se le asignó al expediente físico. * Hay que adecuarlo a su dirección |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <p>Físico: Se encuentran dentro de un archivero de metal, con cuatro cajones en color beige dentro de la oficina que ocupa la Unidad de enlace Transparencia del H. Ayuntamiento de Tecolotlán, Jal.</p> <p>En el archivero, con número de inventario XXXXXXXX se resguarda la información relacionada a esta área Administrativa. El mobiliario se encuentra alejado de la luz solar, del consumo de alimentos, a temperatura ambiente y sin presencia de plagas.</p> <p>Digital: Se encuentran los expedientes completos en formato digital cargados en Dropbox, el acceso a las equipos de cómputo requieren de contraseña, las cuales solo las posee el personal adscrito a esta dependencia.</p> <p>La Oficina de la Unidad de enlace de Transparencia permanece bajo llave misma que permanece cerrada en días y horas no hábiles.</p> <p>* Hay que adecuarlo a su área</p> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Aprobación del documento de seguridad**

El presente documento ha sido aprobado en la 3° Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, del día 21 de Junio de 2019.



Anexo 1

Formato A



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- **FORMATO A**

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

| | | | |
|--|--|---|--|
| 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 AREA | | | |
| 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"/> Patrimoniale <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 | |



Anexo 2

Formato B



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- **FORMATO B**

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

| | |
|---|---|
| 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 ESTUVIERA 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 FISICAS 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 | |



Anexo 3

Bitácora de Transferencias



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Bitácora de Transferencias**

[illegible]



Anexo 4

Plan de contingencia



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Plan de Contingencia para la protección de la información del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.**

Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

Grado 1: son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Ayuntamiento.

Grado 2: requiere tanto el apoyo del personal del Ayuntamiento, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).

Grado 3: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Ayuntamiento y se requiere además del apoyo externo.

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.
- Se designe a un encargado de cada área 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 etc.
- 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).
- Reunión con el personal de las áreas del Ayuntamiento (capacitación y evaluaciones).
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Lugar alternativo de trabajo.

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales.
- Sillas.
- Switches.
- Router para la conexión a internet.
- UPS.
- Teléfono.
- Extinguidor.
- Útiles de Oficina.

- Medidas preventivas ante siniestros

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Medidas preventivas en caso de Incendios

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

Durante un incendio:

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Después del Incendio:

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

- Terremoto

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Medidas preventivas en caso de sismo

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

Durante un sismo

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Después de un sismo:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

Inundaciones por lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Durante una inundación

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

Después de la inundación

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.
2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de -20°C . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe Depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.
3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.
4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Robo**

Robo Común de equipos:

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>)

- **Huelga o Manifestaciones**

Manifestación o huelga:

Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

- **Amenazas informáticas**

Medidas preventivas para amenazas informáticas

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- **Prevención de falla de los equipos:** se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

- **Hackeo informático:**

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

Mantener la misma dirección web

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.



Anexo 5

Manual para cifrar documentos



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- Cómo cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es abrir el archivo que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información y le damos a
- Proteger documento, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- **Cómo cifrar un archivo.**

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el módulo de “disco cifrado”.

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona **Propiedades**.
2. Selecciona el botón **Opciones avanzadas** y selecciona la casilla de verificación **Cifrar contenido para proteger datos**.
3. Selecciona **Aceptar** para cerrar la ventana **Atributos avanzados**, selecciona **Aplicar** y luego selecciona **Aceptar**.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

```
$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt
```

```
$ sudo apt-get update
```

```
$ sudo apt-get install aescrypt
```

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “**Abrir con AESCrypt**”. Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.

Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producir una copia idéntica por separado.



Anexo 6

FORMATO DE CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN RESERVADA



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Registro Civil Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | LEVANTAMIENTO DE ACTOS DEL REGISTRO CIVIL |
| Responsable: | |
| Nombre: | C.P. Irma González Cueva |
| Cargo: | Oficial Jefe 01 |
| Adscripción: | Registro Civil |
| Correo electrónico: | registro.civil@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 77 6 06 91 |
| Funciones: | Las que señala La Ley del Registro Civil, El Reglamento del Registro Civil, el Código Civil del Estado y la Ley de Nacionalidad, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley del Registro Civil y El Reglamento del Registro Civil. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Livier Silva Ruelas |
| Cargo: | Auxiliar A |
| Adscripción: | Registro Civil de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | registro.civil@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 77 60691 |
| Funciones: | Las que señala La Ley del Registro Civil, El Reglamento del Registro Civil, el Código Civil del Estado y la Ley de Nacionalidad, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley del Registro Civil y El Reglamento del Registro Civil. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento Ayuntamiento Tecolotlán. | |
|--|--|
| Nombre del sistema: | Expedición de documentos varios a ciudadanos interesados |
| Responsable: | |
| Nombre: | Francisco Javier Brambila González |
| Cargo: | Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco |
| Correo electrónico: | secretariageneral@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 77 601915, extensión 103 |
| Funciones: | Las que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Manual de Organización, Operación, Servicios, Procedimientos y Protocolos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. |
| Obligaciones: | Las que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Manual de Organización, Operación, Servicios, Procedimientos y Protocolos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Maribel Pérez Hernández |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco. |
| Correo electrónico: | secretariageneral@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 77 601915, extensión 110 |
| Funciones: | Manual de Organización, Operación, Servicios, Procedimientos y Protocolos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. |
| Obligaciones: | Manual de Organización, Operación, Servicios, Procedimientos y Protocolos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

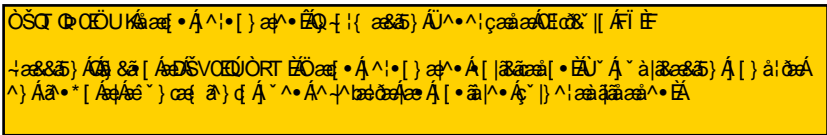


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | TRAMITES DE SERVICIOS CATASTRALES |
| Responsable: | |
| Nombre: | LIC. CESAR OSVALDO ZAMORA PEREZ |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Catastro Municipal |
| Correo electrónico: | catastro@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0315 EXT.133 |
| Funciones: | Las que señala Las leyes siguientes: Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos del Municipio de Tecolotlán para el fiscal aplicable, Código Civil del Estado de Jalisco y el Manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia Catastro Municipal. |
| Obligaciones: | Las que señala Las leyes siguientes: Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos del Municipio de Tecolotlán para el fiscal aplicable, Código Civil del Estado de Jalisco y el Manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia Catastro Municipal. |
| Encargados: | |
| Nombre: | Axel Castañeda Paredes, Héctor Guadalupe Gómez Barajas, Rosa Elia García y Xochitl Mabel Cueva Corona |
| Cargo: | Auxiliares y Cajas |
| Adscripción: | Catastro Municipal |
| Correo electrónico: | catastro@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0315 EXT.133 |
| Funciones: | Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos del Municipio de Tecolotlán para el fiscal aplicable, Código Civil del Estado de Jalisco y el Manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia Catastro Municipal. |
| Obligaciones: | Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos del Municipio de Tecolotlán para el fiscal aplicable, Código Civil del Estado de Jalisco y el Manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia Catastro Municipal. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><p>Datos personales:</p><p>ÓSCQ 00E0UK6aæ •Á^!•[] a^•ÉQ-!{ ææ} ÁU^•^!çæææÉææ ÁTÍ É</p><p>çæææ} ÁQ 8a[ÁæSVÖÖÖÖRT ÉÖæ •Á^!•[] a^•Á[æææ[•ÉU~ Á~ à æææ} Á[] á ææ} Á</p><p>!æ•*[Áææ~) æ æ) ç Á~^•Á^~!ææææ Á[•æ •Á~] ^!æææææ^•É</p></div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Cultura Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Registro a los diferentes Talleres y Escuela de Música |
| Responsable: | |
| Nombre: | LIC. ARTURO ELIUD SALDAÑA VÁZQUEZ |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Cultura |
| Correo electrónico: | cultura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 1930 |
| Funciones: | Las que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Las que señala el Reglamento del Consejo Municipal de Cultura y las Artes de Tecolotlán, Jalisco. |
| Obligaciones: | Las que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Las que señala el Reglamento del Consejo Municipal de Cultura y las Artes de Tecolotlán, Jalisco. |
| Encargado: | |
| Nombre: | LIC. ELIZABETH MARAVILLA DELGADO |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Dirección de Cultura |
| Correo electrónico: | cultura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 1930 |
| Funciones: | Las que señalan la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las establecidas en su nombramiento. |
| Obligaciones: | Las que señalan la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las establecidas en su nombramiento. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

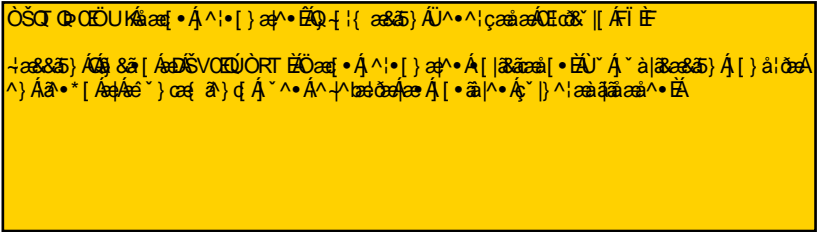


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Ecología Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Derribo de arbolado |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. Juan Manuel Cueva González |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Ecología |
| Correo electrónico: | ecologia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 01(349)7760915 ext.117 |
| Funciones: | Las que señala en el manual de ecología y demás reglamentos y leyes vigentes. |
| Obligaciones: | Las que señala en el manual de ecología y demás reglamentos y leyes vigentes. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Ing. Everardo Andrade Martínez |
| Cargo: | Auxiliar |
| Adscripción: | Ecología |
| Correo electrónico: | ecologia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 01(349)7760915 ext.117 |
| Funciones: | Las que señala en el manual de ecología y demás reglamentos y leyes vigentes. |
| Obligaciones: | Las que señala en el manual de ecología y demás reglamentos y leyes vigentes. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales:</div> <div>ÓŠQ ƧOÖUŕššš •Ā^!•[] şĀ^•ĒQ-{: ššš) ĀŪ^•^!çšššŕššš Āŕ Ē Ē -šššš) Āŕ šš [ĀŕššVŔŔŔŔŔ ĒŔšš •Ā^!•[] şĀ^•Ā [ššššš •ĒŪ Ā^ àšššš) Ā [] àššš) Ā !š•* [Āŕšš~} çš š) ŕ Ā^~ Ā^~ŕššššš Ā [•šŕ^•Ē~] Āšššššš •Ē</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Hacienda Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Licitaciones, compras y adquisiciones diversas |
| Responsable: | |
| Nombre: | Gustavo Gutiérrez Vargas |
| Cargo: | Encargado de la Hacienda Pública Municipal |
| Adscripción: | Hacienda Pública Municipal |
| Correo electrónico: | haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349 7760915 ext. 107 |
| Funciones: | Administración del Patrimonio municipal, integración de la cuenta pública, recaudación de impuestos, compra de bienes muebles. |
| Obligaciones: | Las marcadas en la Ley de Hacienda Pública Municipal y la Ley de compras y adquisiciones gubernamentales del Estado de Jalisco. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Delia Lepe Lepe |
| Cargo: | Jefa de Egresos |
| Adscripción: | Hacienda Pública Municipal |
| Correo electrónico: | haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 34977 60915 ext.107 |
| Funciones: | Las que señalan los manuales de Organización, Operación, Procedimiento, Protocolo y Servicios de Hacienda Pública Municipal vigente. |
| Obligaciones: | Las marcadas en la Ley de Hacienda Pública Municipal y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Maquinaria Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Atención a la ciudadanía, recepción de solicitudes de maquinaria y material. |
| Responsable: | |
| Nombre: | Ing. José Matilde Garibaldo Lepe |
| Cargo: | Director de Maquinaria |
| Adscripción: | Municipio de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | opteco1821pepe@gmail.com |
| Teléfono: | 375 105 9104 |
| Funciones: | Atención a la ciudadanía, coordinación del módulo de maquinaria y supervisión de los trabajos asignados a dicho modulo. Ejecutar y supervisar las rehabilitaciones de brechas, calles y caminos saca cosechas del municipio autorizadas por el Ayuntamiento. |
| Obligaciones: | Las marcadas en la Ley Del Gobierno Y La Administración Publica Municipal Del Estado De Jalisco, Título tercero, De Las Autoridades Municipales. Y las descritas en el manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia: Dirección de Maquinaria. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Yésica Elena López Ruelas |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Dirección de Obras Públicas |
| Correo electrónico: | opteco1821pepe@gmail.com |
| Teléfono: | 349 776 1537 |
| Funciones: | Administrar la documentación correspondiente a esta Dirección, atención en la recepción a la ciudadanía, expedición de oficios. |
| Obligaciones: | Las descritas en el manual de Organización, Operación, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la dependencia: Dirección de Maquinaria. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><p><u>Datos personales:</u></p><div></div></div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



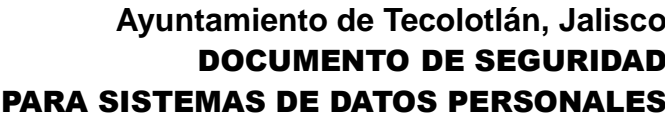
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Órgano de Control Interno Ayuntamiento de Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Recepción y resguardo de Declaraciones patrimoniales y de Intereses. |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.C.P. Juan Antonio Brambila Andrade |
| Cargo: | Titular del Órgano de Control Interno |
| Adscripción: | Contraloría |
| Correo electrónico: | contraloria@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349)7760905 |
| Funciones: | 1.- Colaborar en la formulación, realización y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos que para el caso se establecen. 2.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación administrativa y financiera de conformidad con las disposiciones aplicables; 3.- Opinar, cuando sea requerido por las autoridades competentes, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación presupuestal y administración de recursos humanos, materiales y financieros; 4.- Proponer y en su caso, establece las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías internas en el Ayuntamiento. 5.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal; 6.- Proporciona información a la Dependencia correspondientes sobre el resultado de las auditorias administrativas y financieras practicadas y a su vez a las Autoridades Municipales que los soliciten. 7.- Designar por conducto de su Titular, a los auditores internos, comisionados a las diversas dependencias del Ayuntamiento. 8.- Vigila el cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración patrimonial ante el Órgano Técnico De Responsabilidades, por parte de los funcionarios del Ayuntamiento obligados; 9.- Elabora los informes, reportes o estudios que se requieran para evidenciar los órganos y evaluaciones de su funcionamiento: 10.- Las demás que le asigne la normatividad aplicable. |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. |
| Encargado: | |
| Nombre: | LIC. Osiel Iván Rodríguez Fregoso |
| Cargo: | Auxiliar Técnico |
| Adscripción: | Contraloría |
| Correo electrónico: | contraloria@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349)7760905 |
| Funciones: | I. Redacción de actas, oficios y documentos. II. Testar declaraciones patrimoniales y de conflictos de intereses. III. Organizar la agenda. |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| | <div>IV. Apoyo en asesoría a servidores públicos.</div> <div>V. Organizar y elaborar expedientes de funcionarios públicos.</div> |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>ÓSC QCEUÍáæ • Á^!•[] æ^•ÉQ-!{ æ& } ÁÛ^•^!çææÁEæ ÁTí É</div> <div>æ&æ } Áæ æ[æÉSVÖÖÖRT ÉÖæ • Á^!•[] æ^•Á[æææ[•ÉÛ Á^ à æ&æ } Á[] æ!æÁ } Á</div> <div>æ•[Áææ^) æ æ) æ Á^•Á^ææææ Á[•æ •Á^] æææææ^•É</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

92



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Seguridad Pública Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Dictamen de Seguridad Pública |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. SALVADOR AGUILA JAUREGUI |
| Cargo: | DIRECTOR |
| Adscripción: | SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLAN |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0697 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | . Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic. Marco Antonio Maravilla Delgado C. José Manuel Sánchez Lepe Lic. Cristela García Flores |
| Cargo: | Encargado de Prevención Social y Administrativo Auxiliar de Prevención Social y Administrativo Primer Comandante |
| Adscripción: | Seguridad Publica de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 97 |
| Funciones: | Recibir solicitud verbal por parte del interesado Recabar nombre del solicitante, domicilio del lugar y giro del negocio. Realizar una notificación de asistencia dirigido al encargado de hacienda municipal para que realice el pago. Acudir al lugar para realizar inspección ocular. Realizar el documento de dictamen Entregar documento al solicitante |
| Obligaciones: | Informar al solicitante los requisitos del dictamen Expedir el Documento al solicitante |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Redacted area]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Seguridad Pública Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Recepción de Denuncias a víctimas de delitos. |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. SALVADOR AGUILA JAUREGUI |
| Cargo: | DIRECTOR |
| Adscripción: | SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLAN |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0697 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic. Cristela García Flores C. Juan Manuel Robledo Preciado C. Leonardo de los Santos Gómez Plantilla de Policías |
| Cargo: | Primer Comandante Su-comandantes Policías de Línea |
| Adscripción: | Seguridad Publica de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 97 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Seguridad Pública Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Envío de Estados de Fuerza a Autoridades Estatales. |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. SALVADOR AGUILA JAUREGUI |
| Cargo: | DIRECTOR |
| Adscripción: | SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLAN |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0697 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic. Marco Antonio Maravilla Delgado C. José Manuel Sánchez Lepe Lic. Cristela García Flores |
| Cargo: | Encargado de Prevención Social y Administrativo Auxiliar de Prevención Social y Administrativo Primer Comandante |
| Adscripción: | Seguridad Publica de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 97 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Redacted area containing personal data]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

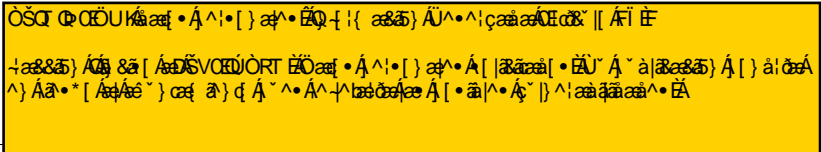


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

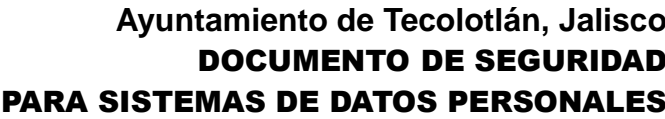
| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Seguridad Pública Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Detenciones por Faltas Administrativas |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. SALVADOR AGUILA JAUREGUI |
| Cargo: | DIRECTOR |
| Adscripción: | SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLAN |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0697 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic. Cristela García Flores C. Juan Manuel Robledo Preciado C. Leonardo de los Santos Gómez Plantilla de Policías |
| Cargo: | Primer Comandante Su-comandantes Policías de Línea |
| Adscripción: | Seguridad Publica de Tecolotlán |
| Correo electrónico: | dsp_tecolotlan@hotmail.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 97 |
| Funciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Obligaciones: | Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para Tecolotlán. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Servicios Públicos Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | SERVICIOS EN GENERAL DE PARQUES Y JARDINES |
| Responsable: | |
| Nombre: | C. OSCAR PAREDES GARIBALDO |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Servicios Públicos Municipales |
| Correo electrónico: | Serviciospublicosmunicipales@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0905 |
| Funciones: | Las señaladas en el Manual de operaciones de la dependencia de Servicios Públicos de Tecolotlán Jalisco.- |
| Obligaciones: | Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, satisfacer las necesidades de la comunidad, de manera uniforme y continua. |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. RICARDO JAVIER BUSTOS SANTANA |
| Cargo: | Subdirector |
| Adscripción: | Servicios públicos municipales |
| Correo electrónico: | serviciospublicosmunicipales@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 0905 |
| Funciones: | Las señaladas en el Manual de Operaciones de Servicios Públicos Municipales de Tecolotlán |
| Obligaciones: | Atender las solicitudes de los diferentes servicios y supervisar que se lleven a cabo. |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

98

99



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Reclutamiento Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Expedición del Cartillas del Servicio Militar |
| Responsable: | |
| Nombre: | Ricardo Ramírez Ruelas Nora Margarita García Hernández |
| Cargo: | Presidente de la Junta Municipal De Reclutamiento Síndico Municipal |
| Adscripción: | Sindicatura |
| Correo electrónico: | sindicatura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las que señala La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea, Reglamento de la Secretaria y de la Defensa Nacional, Ley del Servicio Militar nacional. |
| Obligaciones: | Las que señala La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea, Reglamento de la Secretaria y de la Defensa Nacional, Ley del Servicio Militar nacional |
| Encargado: | |
| Nombre: | Angélica María Meza Pérez |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Sindicatura |
| Correo electrónico: | Sindicatura@gobierntecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las que señala La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea, Reglamento de la Secretaria y de la Defensa Nacional, Ley del Servicio Militar nacional |
| Obligaciones: | Las que señala La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea, Reglamento de la Secretaria y de la Defensa Nacional, Ley del Servicio Militar nacional |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

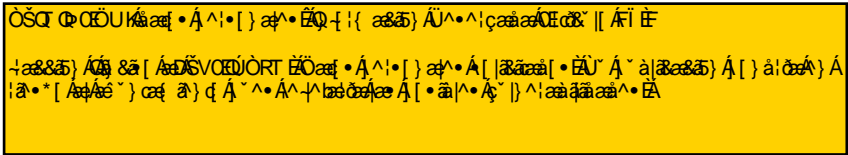


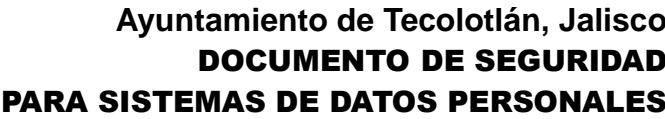
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Elaboración de convenios y contratos |
| Responsable: | |
| Nombre: | Nora Margarita García Hernández |
| Cargo: | Síndico Municipal |
| Adscripción: | Sindicatura Municipal |
| Correo electrónico: | sindicatura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las asignadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, artículo 53. |
| Obligaciones: | Las asignadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, artículo 52. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Angélica María Meza Pérez |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Sindicatura |
| Correo electrónico: | Sindicatura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las que señalan los manuales de Organización, Operación, Procedimiento, Protocolo y Servicios de Hacienda Pública Municipal vigente. |
| Obligaciones: | Las marcadas en la Ley de Hacienda Pública Municipal y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><p><u>Datos personales:</u></p><p>OSQ QCEUÍKæ • Á ^ • [] æ • ËQ { { ææ } Á ^ • ^ çææ Æ æ • [] Á Æ Æ -ææææ) ÁQ &æ [ÁæSVÖÖÖRT ÆÖæ • Á ^ • [] æ • Á [æææ [• ËÜ Á ^ à ææææ) Á [] á æÁ ^) Áæ • * [Áææææ) ææ æ) ç Á ^ • Á ^ ^ æææææ Á [• æ ^ • Á ^] ^ ææææææ • Æ</p></div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Elaboración de constancia de prestador de servicio (estudiantes) |
| Responsable: | |
| Nombre: | Nora Margarita García Hernández |
| Cargo: | Síndico Municipal |
| Adscripción: | Sindicatura Municipal |
| Correo electrónico: | sindicatura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las asignadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, artículo 53. |
| Obligaciones: | Las asignadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, artículo 52. |
| Encargado: | |
| Nombre: | Angélica María Meza Pérez |
| Cargo: | Secretaria |
| Adscripción: | Sindicatura |
| Correo electrónico: | Sindicatura@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-7760915 Ext.117 |
| Funciones: | Las que señalan los manuales de Organización, Operación, Procedimiento, Protocolo y Servicios de Hacienda Pública Municipal vigente. |
| Obligaciones: | Las marcadas en la Ley de Hacienda Pública Municipal y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

103



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | SERVICIO INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ |
| Cargo: | OFICIAL MAYOR |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras; VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y VII. Organizar el banco de recursos humanos. La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función. |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL |
| Cargo: | Auxiliar administrativo en oficialía mayor |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal. |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | Las que señala su manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | EXPEDIENTES DE BAJA |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ |
| Cargo: | OFICIAL MAYOR |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras; VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y VII. Organizar el banco de recursos humanos. La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función. |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL |
| Cargo: | Auxiliar administrativo en oficialía mayor |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal. |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | Las que señala su manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Redacted area]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | CONTRATO DE EVENTUALES POR TIEMPO DETERMINADO |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ |
| Cargo: | OFICIAL MAYOR |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras; VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y VII. Organizar el banco de recursos humanos. La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función. |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL |
| Cargo: | Auxiliar administrativo en oficialía mayor |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal. |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | Las que señala su manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div>Datos personales: [Redacted area containing personal data]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |

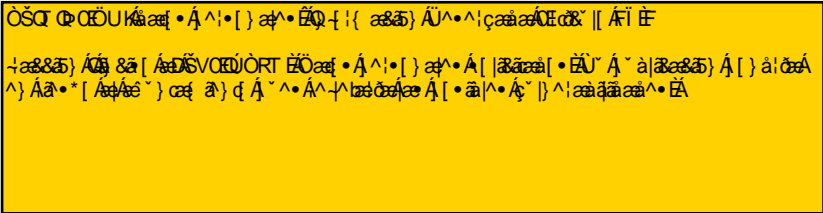


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | TRÁMITE EXPEDIENTES DE BASE |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ |
| Cargo: | OFICIAL MAYOR |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras; VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y VII. Organizar el banco de recursos humanos. La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función. |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL |
| Cargo: | Auxiliar administrativo en oficialía mayor |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal. |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | Las que señala su manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> [Contenido ilegible]</div> |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS |
| Responsable: | |
| Nombre: | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ |
| Cargo: | OFICIAL MAYOR |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras; VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y VII. Organizar el banco de recursos humanos. La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función. |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Encargado: | |
| Nombre: | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL |
| Cargo: | Auxiliar administrativo en oficialía mayor |
| Adscripción: | Ayuntamiento de Tecolotlán Jal. |
| Correo electrónico: | oficial.mayor@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | 349-77-6-09-15 ext. 128 |
| Funciones: | Las que señala su manual o reglamento |
| Obligaciones: | Las que señala su profesigramas, manual o reglamento |
| Datos personales contenidos en el sistema: | <div><u>Datos personales:</u> </div> |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| | |
| Folio del registro en el sistema personal: | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| Unidad Administrativa: Transparencia Ayuntamiento Tecolotlán. | |
|--|--|
| Nombre del sistema: | Solicitudes de información |
| Responsable: | |
| Nombre: | Lic. Rosalía Bustos Moncayo |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | <p>Artículo 32. Unidad — Atribuciones. 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</p> <p>II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</p> <p>III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</p> <p>IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:</p> <p>a) Por escrito;</p> <p>b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y</p> <p>c) Vía internet;</p> <p>V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</p> <p>VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</p> <p>VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</p> <p>VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;</p> <p>IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</p> <p>X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</p> <p>XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;</p> <p>XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y</p> <p>I. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p> |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley de Transparencia, El Reglamento de la Ley, los lineamientos generales, el Manual de organización, operaciones, protocolos y procedimientos de |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|----------------------------|---|
| | transparencia, |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic Aristeo Batista Iltamas |
| Cargo: | Protección de Datos Personales |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | Es el encargado de proteger los datos personales de cualquier persona, así como su administración y resguardo, ya que los datos personales de una persona son todos aquellos que lo hacen identificable y particular del resto de la sociedad; por lo tanto, el uso y el derecho a la protección de datos, garantiza la veracidad de buen uso y manejo de los mismos, para así cuidar la identidad de las personas. |
| Obligaciones: | Artículo 6 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21,25, Frac. Xi De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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, Frac. III, Art. 79, LPDPPSOEJM, Las Señaladas En La Ley Del Registro Civil, Las Señaladas En El Reglamento De La Ley Del Registro Civil Y En El Manual De Operaciones Del Registro Civil De Tecolotlán. |
| Nombre: | Celia Olague de Loera |
| Cargo: | auxiliar |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo. |
| Obligaciones: | Artículo 6 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21,25, Frac. Xi De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| | La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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, Frac. III, Art. 79, LPDPPSOEJM, Las Señaladas En La Ley Del Registro Civil, Las Señaladas En El Reglamento De La Ley Del Registro Civil Y En El Manual De Operaciones Del Registro Civil De Tecolotlán. |
|--|--|



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Transparencia Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: | Solicitudes de información ARCO |
| Responsable: | |
| Nombre: | Lic. Rosalía Bustos Moncayo |
| Cargo: | Director |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | <p>Artículo 32. Unidad — Atribuciones. 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</p> <p>II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</p> <p>III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</p> <p>IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:</p> <p>a) Por escrito;</p> <p>b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y</p> <p>c) Vía internet;</p> <p>V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</p> <p>VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</p> <p>VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</p> <p>VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;</p> <p>IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</p> <p>X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</p> <p>XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;</p> <p>XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y</p> <p>I. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p> |
| Obligaciones: | Las que señala La Ley de Transparencia, El Reglamento de la Ley, los lineamientos generales, el Manual de organización, operaciones, protocolos y procedimientos de |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---------------------|---|
| | transparencia, |
| Encargado: | |
| Nombre: | Lic Aristeo Batista llamas |
| Cargo: | Protección de Datos Personales |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | Es el encargado de proteger los datos personales de cualquier persona, así como su administración y resguardo, ya que los datos personales de una persona son todos aquellos que lo hacen identificable y particular del resto de la sociedad; por lo tanto, el uso y el derecho a la protección de datos, garantiza la veracidad de buen uso y manejo de los mismos, para así cuidar la identidad de las personas. |
| Obligaciones: | Artículo 6 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21,25, Frac. Xi De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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, Frac. III, Art. 79, LPDPPSOEJM, Las Señaladas En La Ley Del Registro Civil, Las Señaladas En El Reglamento De La Ley Del Registro Civil Y En El Manual De Operaciones Del Registro Civil De Tecolotlán. |
| Nombre: | Celia Olague de Loera |
| Cargo: | auxiliar |
| Adscripción: | Transparencia |
| Correo electrónico: | transparencia@gobiernotecolotlan.com |
| Teléfono: | (349) 77 6 06 91 ext. 124 |
| Funciones: | Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo. |
| Obligaciones: | Artículo 6 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21,25, Frac. Xi De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Artículos 46, 53 Al 72 |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| | <p>Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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, Frac. III, Art. 79, LPDPPSOEJM, Las Señaladas En La Ley Del Registro Civil, Las Señaladas En El Reglamento De La Ley Del Registro Civil Y En El Manual De Operaciones Del Registro Civil De Tecolotlán.</p> |
|--|--|



Anexo 7

FORMULARIO DE ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN RESERVADA



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| <p>Unidad Administrativa: Registro Civil. Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: SILEACCI Tipo de Soporte</p> | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div><p>ÓŠQ 000UÁ[[[!cÁ0 3[ÁÁãã 3ãĖQ-!{ 3ã5} Á Ü^•^!çãããĖ08 [[ÁĬ Ė</p><p>0ã8ã5} ÁĖ 8ã[Á0ŠV00Ĭ0RT Ėãã[Á^Á[[[!cÁ} Á ~^Á^Á} & ^} dã0 3[ÁĖ Áãã 3ãĖÜ~ Á~ à 3ã8ã5} Á [[] à 0ã} Áã•*[Áãã~ } çã 3ã} d Ĥ~^•Á^~ã0ã ãĖ Á[•ã ^•Ĥ } ^!ããããã^•ĖÁ</p></div> <div>*</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div><p>ÓŠQ 000UÁ[[[!cÁ0 3[ÁÁãã 3ãĖQ-!{ 3ã5} ÁÜ^•^!çãããĖ08 [[Á Ĭ Ė</p><p>0ã8ã5} ÁĖ 8ã[Á0ŠV00Ĭ0RT Ėãããç!ã çãã Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á ^} & ^} dã0 3[ÁĖ Áãã 3ãĖÜ~ Á~ à 3ã8ã5} Á[[] à 0ã} Áã•*[Áã ãē~ } çã 3ã} d Ĥ~^•Á^~ã0ã Á[•ã ^•Ĥ } ^!ããããã^•ĖÁ</p></div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: Expedición de documentos varios a ciudadanos interesados Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Ɔ ƆÖUÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææŹQ-!{ æ& Å Ü^•^!çæææŒÖæ ÁŦ È Œæ&æ) ÁŒ &æ[ÁæŠVÖŮÖRT ÈVæ[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á •^Á) &^æ) çæŒ æ[ÁŒ Áã ææŸ Á~ à æ&æ) Á[] á ææ) !æ•*[Áææ~} çæ æ) ç Á~^•Á^~ææææ æ[•æ •Á ç}^!ææææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Ɔ ƆÖUÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææŹQ-!{ æ& Å Ü^•^!çæææŒÖæ ÁŦ È Œæ&æ) ÁŒ &æ[ÁæŠVÖŮÖRT ÈVæ[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á^Á) &^æ) çæŒ æ[Á ^Œ Áã ææŸ Á~ à æ&æ) Á[] á ææ) Áæ•*[Áææ~} çæ æ) ç Á~^•Á^~ææææ æ[•æ •Á æ Á[•æ •Áç}^!ææææ^•È</div> | |



| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: DAR CURSO A FUSION DE CUENTAS CATASTRALES | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ 0 0ĖOUKÁ[] []!cÁõ ăĖ ÁÁ ăă ăăĖŹQ-!{ ăăă} Ä^•^!çăăă 0Ėă ÁĖ ĖĖ</div> <div>0ăăă} Äă ăă[ÄĖSVĖŮĖĖĖĖ ĖĖ Vă[Ä^Ä[] []!cÁ} Ä^~^Ä^Ä ^} &~^} çăĖă ăĖ ÄĖ Äă ăăĖŮ Ä]~àăăă} Ä[]} ä!ăă} Äă•*[ÄĖ ăĖ~} çă ă} ç Ä~^•Ä^~^ăăăă Ä][•ă ^•Ă~} ^!ăăăăă^•ĖĖ</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ 0 0ĖOUKÁ[] []!cÁõ ăĖ ÁÁăă ăăĖŹQ-!{ ăăă} Ä^•^!çăăă 0Ėă ÁĖ ĖĖ</div> <div>0ăăă} Äă ăă[ÄĖSVĖŮĖĖĖĖ ĖĖăăăç!ăăă Ä^Ä[] []!cÁ} Ä~^Ä •^Ä} &~^} çăĖă ăĖ ÄĖ Äă ăăĖŮ Ä~^~àăăă} Ä[]} ä!ăă} Äă•*[ÄĖ ăĖ~} çă ă} ç Ä~^•Ä^~^ăăăă Ä[•ă ^•Ă~} ^!ăăăăă^•ĖĖ</div> | |



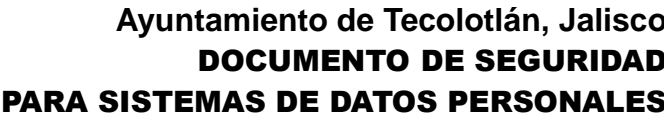
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: TRAMITES DE SERVICIOS CATASTRALES Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠŦ Ŧ ŦÖUKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁ åã ãæËŦ +[{ æš} Ä^•^!çææÁ Ŧcöx [[ÁŦ È</div> <div>Ŧæš} ÁŦ &[ÁŦŠVŦŦŦŦŦ È Vå[Á^Á[[[!cÁ} Á^~^Á^Á ^}&^} çæö æ[ÁŦ Áã ãæËŦ~ Á]~à æš} Á[] à öÁ} ÁŦ•*[ÁŦÁ æ~} çæ ã} ç Á^~^Á^~ æöçæ Á][•ä ^•Ŧ~}]^!æäãæ^È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠŦ Ŧ ŦÖUKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁ åã ãæËŦ +[{ æš} Ä^•^!çææÁŦcöx [[Á ŦŦ È</div> <div>Ŧæš} ÁŦ &[ÁŦŠVŦŦŦŦŦ ÈVå[Á^Á[[[!cÁ} Á^~^Á^Á}&~} çæ ö æ[ÁŦ Áã ãæËŦ~ Á~à æš} Á[] à öÁ} ÁŦ•*[ÁŦÁæ~} çæ ã} ç Á]^~^Á^~ æöçæ Á[•ä ^•Ŧ~}]^!æäãæ^È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: CERTIFICADO DE NO ADEUDO | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div><p>ÒŠQ Ɔ ƆÖUkÁ[[[!cÁõ Ɔ[ÁÁ åã ãæËŸ ƭ!{ æš) Ä^•^!çææÁ Œæ̃ ÁŦ È</p><p>Œæš) ÁŸ 8ã[ÁŒŠVŒŸŸŸŸŸ È Vā[Á^Á[[[!cÁ} Á^Á^Á ^}&^} çæŒ Ɔ[ÁŒ Åã ãæËŸ Á]~à!æš) Á[} à!ŒÁ} ÁŸ•*[ÁŸÁ æ̃} æ̃ ă} ç Á^•Á^~ŒŒŸŸ Á][•ã!^•Ÿ̃]^!æãŸæ^•È</p></div> <div>*</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div><p>ÒŠQ Ɔ ƆÖUkÁ[[[!cÁõ Ɔ[ÁÁ åã ãæËŸ ƭ!{ æš) Ä^•^!çææÁŒæ̃ Á Ŧ È</p><p>Œæš) ÁŸ 8ã[ÁŒŠVŸŸŸŸŸ ÈVā[Á^Á[[[!cÁ} Á^Á^Á}&^} çæÁ Œ Ɔ[ÁŒ Åã ãæËŸ Á~à!æš) Á[} à!ŒÁ} ÁŸ•*[ÁŸÁæ̃} æ̃ ă} ç Á^• !^~ŒŒŸŸ Á[•ã!^•Ÿ̃]^!æãŸæ^•È</p></div> | |

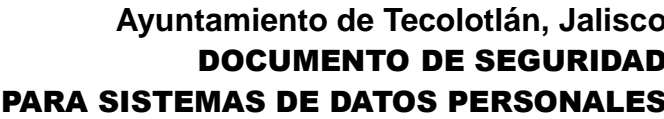
122



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: APERTURA DE CUENTA PREDIAL POR SUBDIVISION Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÖŠQ 0 0ĖUkÁ[][]!cÁö ăĖ ÁÁ ää ääĖŹQ +!{ ää} Ä^•^!çäää 0Ėö ÁĖ Ė</div> <div>Q ää} Ä &[ÄDŠVÖŮÖRT Ė Vă[Ä^Ä[][]!cÄ} Ä^~^Ä^Ä ^} &^} d äö ăĖ ÄĖ Ää ääĖ]~à ää} Ä[]] ä!öÄ} Ää•*[Ää äē~} cä ä} d Ä^~^•Ä^~^öä][•ä ^•Ä~}]^!ääää^•Ė</div> <div>*</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ 0 0ĖUkÁ[][]!cÁö ăĖ ÁÁä ääĖŹQ +!{ ää} Ä^•^!çäää0Ėö Ä ĖĖ Ė</div> <div>Q ää} Ä &[ÄDŠVÖŮÖRT ĖVă[Ä^Ä[][]!cÄ} Ä^~^Ä^Ä}&^} d ä ö ăĖ ÄĖ Ää ääĖ Ä~Ä~à ää} Ä[]] ä!öÄ} Ää•*[Ää !^~^öäÄ Ä[•ä ^•Ä~}]^!ääää^•Ė</div> | |

124

125



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Catastro Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: DAR CURSO A TRANSMISIONES PATRIMONIALES | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div><p>ÒŠQ Ð ÐÖÜKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæÉ Q-!{ æã} Ä^•^!çæãæÖcõ [[Á Fİ Ē</p><p>Øæã} Äæ &[ÁDŠVOÜÖRT Ēv[à^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÁ -ö æ[ÁÐ Áã ãæÄ~ Á~ à æã} Á][} à öæ} Áã•*[Áæé~ } cæ æ} q Á]~^•Á^~!æöææ Á[•æ ^•Á ç~]^!æããæã^•Ē</p></div> <div>*</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div><p>ÒŠQ Ð ÐÖÜKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæÉQ-!{ æã} Ä^•^!çæãæÖcõ [[Á Fİ Ē</p><p>Øæã} Äæ &[ÁDŠVOÜÖRT Ēv[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÁ -ö æ[ÁÐ Áã ãæÄ~ Á~ à æã} Á[[} à öæ} Áã•*[Áæé~ } cæ æ} q Á~^•Á ^~!æöææ Á[•æ ^•Áç~]^!æããæã^•Ē</p></div> | |



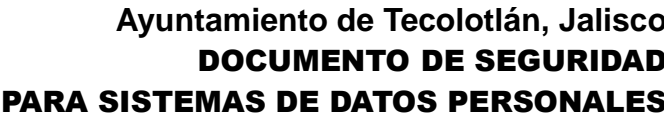
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

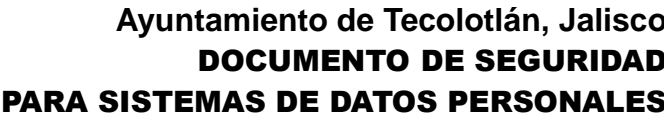
| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Cultura Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Registro a los diferentes Talleres y Escuela de Música | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠŦ Ŧ ŦÖUÁ[[!cÁõ æ ÁÁã æŦŦ Ŧ-!{ æ} Ä^•^!çææŦŦ ÄŦ È Ŧææ} Ä &[ÄŦŦŦŦŦŦŦ Èv[Ä å^Ä[[!cÄ} Ä^~^Ä^Ä} &^} dæÄ æ ^ŦÄã æŦŦ Ä^~ àææ} Ä[] åŦÄ} Ä !ä•*[ÄŦŦ } æ ä} d Ä^~•Ä^~ŦŦŦ æ Ä[•ä ^•Ä } ^!æäææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠŦ Ŧ ŦÖUÁ[[!cÁõ æ ÁÁã æŦŦ Ŧ-!{ æ} Ä^•^!çææŦŦ ÄŦ È Ŧææ} Ä &[ÄŦŦŦŦŦŦŦ Èv[Ä å^Ä[[!cÄ} Ä^~^Ä^Ä} &^} dæÄ æ ^ŦÄã æŦŦ Ä^~ àææ} Ä[] åŦÄ} Ä !ä•*[ÄŦŦ } æ ä} d Ä^~•Ä^~ŦŦŦ æ Ä[•ä ^•Ä } ^!æäææ^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Ecología Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: Derribo de arbolado Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÓSCQ Q OÖU KÁ [[[!cÁö æ [Á Áä ä æÖQ - { { æ& } Á Ü^•^!çæææÖEöæ [[ÁT È Ø æ&æ } ÁQ &æ [ÁæÖVOÖÜÖRT ÈVä [Á^Á [[[!cÁ } Á ~^Á^Á } &^ } dæÖ æ [Á æ Áä ä æÖU^ Á ~ à æ&æ } Á [[] æ öæ } Áæ•* [Áææ~ } æ æ æ } d Á ~^•Á^~!æöæ [[•æ ~^•Á~ } ^!æææææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ Q OÖU KÁ [[[!cÁö æ [Á Áä ä æÖQ - { { æ& } Á Ü^•^!çæææÖEöæ [[ÁT È Ø æ&æ } ÁQ &æ [ÁæÖVOÖÜÖRT ÈVä [Á^Á [[[!cÁ } Á ~^Á^Á } &^ } dæÖ æ [Á æ Áä ä æÖU^ Á ~ à æ&æ } Á ^ æ Áä ä æÖU^ Á ~ à æ&æ } Á [[] æ öæ } Áæ•* [Áææ~ } æ æ æ } d Á ~^•Á^~!æöæ æ Á [•æ ~^•Á~ } ^!æææææ^•È</div> | |

129

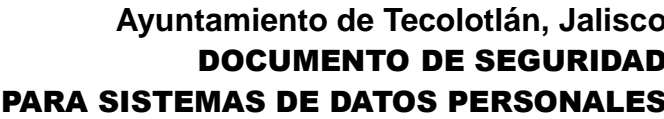
130

131



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Ayuntamiento de Tecolotlán. Nombre del sistema: Plataforma de SADER Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <p>ÒŠQ Q OÖU K[[[!c^Áõ æ[Á Áã ãæÄ Q-{!{ æ& } Ä^•^!çææÖEöx ÄĬ È</p> <p>Ø æ&æ } Äæ &æ[ÄDŠVOÖÜÖRT ÈVä[Ä^ •[[!c^Á} Ä^~^Ä^Ä} &^ } çæÖ æ[Ä Ð Ä ää ãæÄU~ Ä~ à æ&æ } Ä[] à öæ } Ä !ä•*[Ääé~ } çæ ä } ç Ä^~^Ä^~^æöÄ æ Ä[•ä ^•Ä~ } ^!æäææ^•È</p> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <p>ÒŠQ Q OÖU K[[[!c^Áõ æ[Á Áã ãæÄ Q-{!{ æ& } Ä^•^!çææÖEöx ÄĬ È</p> <p>Ø æ&æ } Äæ &æ[ÄDŠVOÖÜÖRT ÈVä[Ä^Ä[[!c^Á} Ä^~^Ä^Ä} &^ } çæÖ æ[Ä ^ Ð Äã ãæÄU~ Ä~ à æ&æ } Ä[] à öæ } Ää•*[Ääé~ } çæ ä } ç Ä^~^Ä^~^æöÄ æ Ä[•ä ^•Ä~ } ^!æäææ^•È</p> | |

133



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

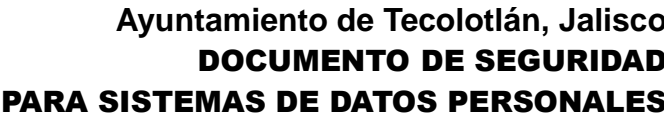
| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Registro Civil. Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: SILEACCI Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Q OÖUÁ[] [!cÁõ æ[ÁÁã æÆÁ Q-!{ æ& } Ä^•^!çææÖEö Ä! È Øæ& } Ä& æ[ÁDŠVÖÜÖRT ÈVä [Á à^Á[] [!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÖ æ[Á ^Ø Áã æÆÜ~ Ä~ à æ& } Ä[] á!öÁ} Á !ä•* [ÄÄé~ } æ ä} d Ä~^•Á^~!æöæ æ Ä [•ä ^•Ä~] ^!æäææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Q OÖUÁ[] [!cÁõ æ[ÁÁã æÆÁ Q-!{ æ& } Ä^•^!çææÖEö Ä! È Øæ& } Ä& æ[ÁDŠVÖÜÖRT ÈVä [Á^Á[] [!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÖ æ[Á ^Ø Áã æÆÜ~ Ä~ à æ& } Ä[] á!öÁ} Áä•* [ÄÄé~ } æ ä} d Ä~^•Á^~!æöæ æ Ä [•ä ^•Ä~] ^!æäææ^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Directora de Desarrollo Social. Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Expedientes de los programas de Desarrollo Social. | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Q QÖÜKÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ãæŒ Q{!{ æ& } Ä^•^!çææŒŒŒ ÄŒ Ē Qæ&& } Äæ &æ [ÄŒVÖÜÖRT ÈVä [Ä^ •[[[!cÁ } Ä~^Ä^Ä } &~^ } dæÄ æ[Ä Ä ää ææŒÄ~ Ä~ àæ&& } Ä[] } ä!öæ } Ä !ä•* [Äææ~ } ææ ä } d Ä~^•Ä^~!æöæ æ Ä [•ä ^•Ä~ } ^!æäææ^•Ä</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Q QÖÜKÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ãæŒQ{!{ æ& } Ä^•^!çææŒŒŒ ÄŒ Ē Qæ&& } Äæ &æ [ÄŒVÖÜÖRT ÈVä [Ä^Ä[[[!cÁ } Ä~^Ä^Ä } &~^ } dæÄ æ[Ä ^Ä Äã ææŒÄ~ Ä~ àæ&& } Ä[] } ä!öæ } Ää•* [Äææ~ } ææ ä } d Ä~^•Ä^~!æöæ æ Ä [•ä ^•Ä~ } ^!æäææ^•Ä</div> | |

136

137



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Presidencia Municipal Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: Atención a la ciudadanía, expedición de distintas cartas. Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÖŠQ Q QÖUÍÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæÉÅ Q-!{ æ& } Ä^•^!çæãæÖEö Á F Æ Qæ& } ÁQ &[ÁÖSVÖÖÖRT ÈVä [Á å^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÄ æ[^Äã ãæÉÅ Ä~ Ä~ àæ& } Á[] á!öÁ} Á !ä•*[Áææ~ } çæ ä} ç Ä~^•Á^~!æöæ æ Ä[•ä ^•Ä~]^!æäææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ Q QÖUÍÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæÉÅ Q-!{ æ& } Ä^•^!çæãæÖEö Á F Æ Qæ& } ÁQ &[ÁÖSVÖÖÖRT ÈVä [Á å^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÄ æ[ÄÄã ãæÉÅ Ä~ Ä~ àæ& } Á[] á!öÁ} Á !ä•*[Áææ~ } çæ ä} ç Ä~^•Á !^~!æöæ Ä[•ä ^•Ä~]^!æäææ^•È</div> | |

139



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Educación. Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: Expedientes Educación. Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | ÓŠQ 00ÖUÁ[[[!cÁ0 æ[ÁÁã æpŹQ+!{ æ85) ÄÛ•^!çææÖcœœ[[ÄĬ È 0æ85) ÄŸ 8ã[ÄDŠVOÖÖRT ÈVã[Ä^Ä[[[!cÁ} Ä~^Ä^Ä}&^} dæÖ æ[Á ^Ų Äã æpÄ~ Ä~ à æ85) Ä[} à œÄ} Äã*[ÄŸæ~ } cæ ä} q Ä~^•Ä^~^æœÄ æ Ä[•ä ^•Ä~ } ^!æãæææ^•È |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| ÓŠQ 00ÖUÁ[[[!cÁ0 æ[ÁÁã æpŹQ+!{ æ85) ÄÛ•^!çææÖcœœ[[ÄĬ È 0æ85) ÄŸ 8ã[ÄDŠVOÖÖRT ÈVã[Ä^Ä[[[!cÁ} Ä~^Ä^Ä}&^} dæÖ æ[Á ^Ų Äã æpÄ~ Ä~ à æ85) Ä[} à œÄ} Äã*[ÄŸæ~ } cæ ä} q Ä~^•Ä^~^æœÄ æ Ä[•ä ^•Ä~ } ^!æãæææ^•È | |

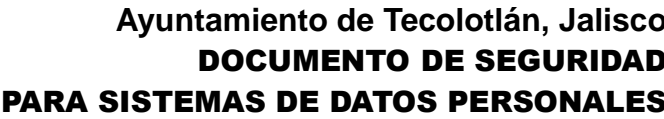
141

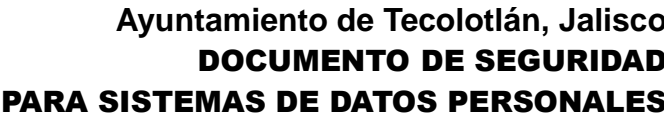
142



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: SERVICIO INTEGRACION DEL EXPEDIENTE LABORAL | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÒŠQ ƧOÖUÍÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææŹQ -!{ æ& } Á Ū^•^!çææŹCœ ÁŹ È Œæ&æ } ÁŹ &æ[ÁæŠVÖŮÖRT ÈVq[Á^Á[[[!cÁ } Á~^Á^Á •^Á } &^) dæŒ æ[ÁŒ Áã ææŹ Ū Á ~ à æ&æ } Á[] à œÁ } !æ•*[Áææ~ } œ æ æ } d Á ~^•Á^~^æœæ Á[•æ ^•Á ç~ } ^!æææææ^• È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ ƧOÖUÍÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææŹQ -!{ æ& } ÁŪ^•^!çææŹCœ ÁŹ È Œæ&æ } ÁŹ &æ[ÁæŠVÖŮÖRT ÈVq[Á^Á[[[!cÁ } Á~^Á^Á } &^) dæŒ æ[Á ^Œ Áã ææŹ Ū Á ~ à æ&æ } Á[] à œÁ } Áæ•*[Áææ~ } œ æ æ } d Á ~^•Á^~^æœæ Á[•æ ^•Á æ Á[•æ ^•Áç~ } ^!æææææ^• È</div> | |

144

145



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Maquinaria Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Atención a la ciudadanía, recepción de solicitudes de maquinaria y material. | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUKÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧæË Q-{ { æã} Ä^•^!çææÖEõ ÁŦ È Ƨ æã} Á 8ã [ÁDŠVÖÖÖRT Èv [Á ã^Á[[[!cÁ} Á^~^Á^Á} &^} çæ õ Ƨ[Á Ƨ Áã ƧæË Ä^~ Á^ à æã} Á [[} à õ} Áã•*[Áæ~ } çæ ã} ç Á]^•Á^~^æõæ Á[•ã ^•Á ç } ^!æããæ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUKÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧæËQ-{ { æã} Ä^•^!çææÖEõ Á Ŧ È Ƨ æã} Á 8ã [ÁDŠVÖÖÖRT Èv [Á^Á[[[!cÁ} Á^~^Á^Á} &^} çæ õ Ƨ[Á Ƨ Áã ƧæË Ä^~ Á^ à æã} Á[[} à õ} Áã•*[Áæ~ } çæ ã} ç Á]^•Á^~^æõæ Á[•ã ^•Áç } ^!æããæ^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: EXPEDIENTES DE BAJA | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUÍÁ[[[!cÁõ Ǻ[ÁÁǻ ǻǻÉQ +!{ æš) Á Ü^•^!çææÖEöǻ ÁĬ È</div> <div>Øæšš) Áǻ &ǻ[ÁǻŠVÖÖÖRT Èǻǻ[Á^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á •^Á} &^} çæö Ǻ[Áǻǻǻǻǻǻǻ Á~ à æšš) Á[] à öÁ} Á ǻ•*[Áǻǻé~} çæ ǻ} ç Á~^•Á^~ǻöǻǻ Á[•ǻ ^•Á ç~}]^!æǻǻǻǻ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUÍÁ[[[!cÁõ Ǻ[ÁÁǻ ǻǻÉQ +!{ æš) Ü^•^!çææÖEöǻ ÁĬ È</div> <div>Øæšš) Áǻ &ǻ[ÁǻŠVÖÖÖRT Èǻǻ[Á^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á} &^} çæö Ǻ[Á ^ǻǻǻǻǻǻǻǻǻ Á~ à æšš) Á[] à öÁ} Áǻ•*[Áǻǻé~} çæ ǻ} ç Á~^•Á^~ǻöǻǻ æ Á[•ǻ ^•Á~}]^!æǻǻǻǻ^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: CONTRATO DE INTERINO | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Q CÖÜKÁ[] [] !cÁö æ Á Áã ãæ Æ Q { !{ æ& } Ä^•^!çææÁÖÖ Á FÌ È Øæ&& } Áæ &æ [ÁDŠVÖÜÒRT ÈVä [Á å^Á[] [] !cÁ } Á^•^Á^Á } &^ } dæÁ -æ æ Á æ Áã ãæ ÆÜ^ Á^ àæ&& } Á [] } á!öÁ } Áä•* [Áææ^ } æ æ } ç Á] ^•Á^•^æöææ Á [•æ ^•Á ç } ^!æææææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Q CÖÜKÁ[] [] !cÁö æ Á Áã ãæ Æ Q { !{ æ& } Ä^•^!çææÁÖÖ Á FÌ È Øæ&& } Áæ &æ [ÁDŠVÖÜÒRT ÈVä [Á^Á[] [] !cÁ } Á^•^Á^Á } &^ } dæÁ -æ æ Á æ Áã ãæ ÆÜ^ Á^ àæ&& } Á[] } á!öÁ } Áä•* [Áææ^ } æ æ } ç Á^•Á ^•^æöææ Á [•æ ^•Á ç } ^!æææææ^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: CONTRATO DE EVENTUALES POR TIEMPO DETERMINADO | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÖŠQ QÖÜKÁ[][:cÁö æ[ÁÁã äæÉQ-[:{ æã} Á Ü^•^!çæææÖEÖŠ[] ÁŦ Ē Qæ&ã) ÁQ &ã[ÁÖŠVÖÜÖRT ĒVã[Á^Á[][:cÁ} Á^• •^Á) &^} dæö æ[ÁQ Áã äæÉÜ~ Á~ à æ&ã) Á[]} á:öÁ ^} Áã•*[Áqæ~ } æ æ) ç Á~•Á^+ æöæ Á[•ã •Á ç~}]^!æãææ^•Ē</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ QÖÜKÁ[][:cÁö æ[ÁÁã äæÉQ-[:{ æã} ÁÜ^•^!çæææÖEÖŠ[] ÁŦ Ē Qæ&ã) ÁQ &ã[ÁÖŠVÖÜÖRT ĒVã[Á^Á[][:cÁ} Á^•Á^Á}&^} dæö æ[Á ^Q Áã äæÉÜ~ Á~ à æ&ã) Á[]} á:öÁ} Áã•*[Áqæ~ } æ æ) ç Á~•Á^+ æöæ æ Á[•ã •Áç~}]^!æãææ^•Ē</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: SERVICIO INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÒŠQ ƧOÖUÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧœÉQ -!{ æã} Á Û•^!çææœÉœ ÁĬ È Ƨæ&ã} ÁŒ &ã[ÁœŠVÖÖÖRT Ėv[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á •^Á} &~^} Ƨæõ Ƨ[ÁŒ Áã ƧœÉU~ Á~ à æ&ã} Á[] à œÁ ^} Áã•*[ÁŒœ~} œ æ} Ƨ Á~^•Á^~ æœœ Á[•œ •Á ç}]^!æŒææ^•Ė</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ ƧOÖUÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧœÉQ -!{ æã} ÁÛ•^!çææœÉœ ÁĬ È Ƨæ&ã} ÁŒ &ã[ÁœŠVÖÖÖRT Ėv[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} Ƨæõ Ƨ[Á ~Œ Áã ƧœÉU~ Á~ à æ&ã} Á[] à œÁ} Áã•*[ÁŒœ~} œ æ} Ƨ Á~^•Á^~ æœœ æ Á[•œ •Áç}]^!æŒææ^•Ė</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: TRÁMITE-EXPEDIENTES DE BASE Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÓSC Q OÖUÁ[[[!cÁo a[ÁÁã aãÉQ-!{ aã) Á Ü^•^!çããÁEõõ ÁÍ È Qããã) Áã &a[ÁDŠVOÜÖRT ÈVã[Á^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á •^Á} &^} dããã a[ÁQ Áã aãÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Á ã•*[Áãã~ } cã ã) d Á~^•Á^~ãããã Á[•ã ^Á ç"} ^!ããããã^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÓSQ Q OÖUÁ[[[!cÁo a[ÁÁã aãÉQ-!{ aã) Á Ü^•^!çããÁEõõ ÁÍ È Qããã) Áã &a[ÁDŠVOÜÖRT ÈVã[Á^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á •^Á} &^} dããã a[ÁQ Áã aãÜ~ Á~ à ããã) Á[] á ãã) Á ã•*[Áãã~ } cã ã) d Á~^•Á^~ãããã Á[•ã ^Á ç"} ^!ããããã^•È</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Oficialía Mayor Administrativa Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Q OÖUÍÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã æpÉ Q-!{ æ& } Á^•^!çææÖEö [[Á Fİ Ē Øæ&& } Áq &ã [ÁDŠVOÖÜÖRT ĒVā [å^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÁ -õ æ[ÁpÁã æpĒ Ű Á~ à æ&& } Á][] å!öÁ } Áã•* [ÁpÁe~ } æ æ } d Á]~^•Á^~^æöæÁ [•æ ^•Á ç~]^!æãææ^•Ē</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Q OÖUÍÁ[[[!cÁõ æ[ÁÁã æpÉQ-!{ æ& } Á^•^!çææÖEö [[ÁFİ Ē Øæ&& } Áq &ã [ÁDŠVOÖÜÖRT ĒVā [Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæÁõ æ[Á ^pÁã æpĒ Ű Á~ à æ&& } Á[] å!öÁ } Áã•* [ÁpÁe~ } æ æ } d Á~^•Á^~^æöæ æÁ [•æ ^•Áç~]^!æãææ^•Ē</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Registro Civil. Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: SIDEA, SILE, SEC JAL. SIRABI, E-CURP Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÖŠQ Ɔ ƆÖUKÁ[[[!cÁö Ɔ[ÁÁã ăăĚĂ Q-{ { ăăă} Ä^•^!çăăăÖĚ Ɔ[[ÁĬ Ē Ɔăăă} Áă 8ă[ăÖŠVÖÖÜÖRT ĒVă[Á^ •[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dăăă Ɔ[ÁĬ Á ăă ăăĚĂ~ Á~ àăăă} Á[] ă!öÁ} Á !ă•*[Áăă~ } ăă ă} Ɔ Á~^•Á^~!ăăă ă Á[•ă ^•Ă~ } ^!ăăăăă^•Ē</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ Ɔ ƆÖUKÁ[[[!cÁö Ɔ[ÁÁã ăăĚĂQ-{ { ăăă} Ä^•^!çăăăÖĚ Ɔ[[ÁĬ Ē Ɔăăă} Áă 8ă[ăÖŠVÖÖÜÖRT ĒVă[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dăăă Ɔ[Á ^Ĭ Áă ăăĚĂ~ Á~ àăăă} Á[] ă!öÁ} Áă•*[Áăă~ } ăă ă} Ɔ Á~^•Á^~!ăăă ă Á[•ă ^•Ă~ } ^!ăăăăă^•Ē</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Unidad Administrativa: Seguridad Publica
Ayuntamiento Tecolotlán.

Nombre del sistema: Solicitud de Registro de Faltas Administrativas

Tipo de Soporte

| | |
|------------------|--|
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÓSCQ Q OÖU KÁ[[[!cÁö æ[Á Áä ä æËQ -!{ æ& } Á Ü^•^!çæææÖEöæ ÁŦ È Qæ&æ } ÁQ &æ[ÁæÖSVÖÖÖRT ÈVä[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á^Á) &^) dæö æ[ÁQ Áä ä æËÜ~ Á~ à æ&æ } Á[] à öæ } Á !æ•*[Áæææ~ } æ æ æ } d Á~^•Á^~!æöææ Á[•æ •Á ç } ^!æææææ^•È</div> |

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

ÓSCQ Q OÖU KÁ[[[!cÁö æ[Á Áä ä æËQ -!{ æ& } ÁÜ^•^!çæææÖEöæ || ÁŦ È

Qæ&æ } ÁQ &æ[ÁæÖSVÖÖÖRT ÈVä[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á^Á } &^) dæö æ[ÁQ
ää ä æËÜ~ Á~ à|æ&æ } Á[] à|öæ } Áæ•*[Áæææ~ } æ æ æ } d Á~^•Á^~!æöææ Á
[]•æ|•Áç } ^!æææææ^•È

Unidad Administrativa: Seguridad Publica
Ayuntamiento Tecolotlán.

Nombre del sistema: Dictamen de Seguridad Pública

Tipo de Soporte

| | |
|------------------|--|
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÓSCQ Q OÖU KÁ[[[!cÁö æ[Á Áä ä æËQ -!{ æ& } Á Ü^•^!çæææÖEöæ ÁŦ È Qæ&æ } ÁQ &æ[ÁæÖSVÖÖÖRT ÈVä[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á^Á) &^) dæö æ[ÁQ Áä ä æËÜ~ Á~ à æ&æ } Á[] à öæ } Á !æ•*[Áæææ~ } æ æ æ } d Á~^•Á^~!æöææ Á[•æ •Á ç } ^!æææææ^•È</div> |

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

ÓSCQ Q OÖU KÁ[[[!cÁö æ[Á Áä ä æËQ -!{ æ& } ÁÜ^•^!çæææÖEöæ || ÁŦ È

Qæ&æ } ÁQ &æ[ÁæÖSVÖÖÖRT ÈVä[Á^Á[[[!cÁ) Á~^Á^Á } &^) dæö æ[Á
^Q Áä ä æËÜ~ Á~ à|æ&æ } Á[] à|öæ } Áæ•*[Áæææ~ } æ æ æ } d Á~^•Á^~!æöææ
|æ Á[•æ|•Áç } ^!æææææ^•È



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: Seguridad Publica

Ayuntamiento Tecolotlán.

Nombre del sistema: Recepción de Denuncias a víctimas de delitos.

Tipo de Soporte

| | |
|------------------|---|
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÓSC Q OÖU K[[[!cÁo æ[ÁÁã ææŹQ-!{ ææ) ÅÜ^•^!çæææÖæææ[[ÁŦ È</div> <div>Øæ&æ) ÅŸ &æ[ÅDŠVOÖÜÖRT ÈVq[Å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á^}&^} dæÁo æ[ÁŸ Áã ææŸ Å~ à æææ) Å[] à ææ) Åã•*[ÅŸæ~ } æ æ) q Å~^•Á^~^ææææ Å[•æ ~•Á ç[] ^!æææææ^•È</div> |

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

ÓSC Q OÖU K[[[!cÁo æ[ÁÁã ææŹQ-!{ ææ) ÅÜ^•^!çæææÖæææ[[ÁŦ È

Øæ&æ) ÅŸ &æ[ÅDŠVOÖÜÖRT ÈVq[Å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á^}&^} dæÁo æ[ÁŸ Áã ææŸ Å~ à|æææ) Å[] à|ææ) Åã•*[ÅŸæ~ } æ æ) q Å~^•Á^~^ææææ Å[•æ|~•Á ç[] ^!æææææ^•È

Unidad Administrativa: Seguridad Publica

Ayuntamiento Tecolotlán.

Nombre del sistema: Envío de Estados de Fuerza a Autoridades Estatales.

Tipo de Soporte

| | |
|------------------|---|
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÓSC Q OÖU K[[[!cÁo æ[ÁÁã ææŹQ-!{ ææ) ÅÜ^•^!çæææÖæææ[[ÁŦ È</div> <div>Øæ&æ) ÅŸ &æ[ÅDŠVOÖÜÖRT ÈVq[Å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á^}&^} dæÁo æ[ÅŸ Áã ææŸ Å~ à æææ) Å[] à ææ) Åã•*[ÅŸæ~ } æ æ) q Å~^•Á^~^ææææ Å[•æ ~•Á ç[] ^!æææææ^•È</div> |

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

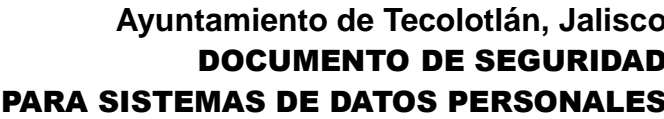
ÓSC Q OÖU K[[[!cÁo æ[ÁÁã ææŹQ-!{ ææ) ÅÜ^•^!çæææÖæææ[[ÁŦ È

Øæ&æ) ÅŸ &æ[ÅDŠVOÖÜÖRT ÈVq[Å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á^}&^} dæÁo æ[ÅŸ Áã ææŸ Å~ à|æææ) Å[] à|ææ) Åã•*[ÅŸæ~ } æ æ) q Å~^•Á^~^ææææ Å[•æ|~•Á ç[] ^!æææææ^•È



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Seguridad Publica Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: Detenciones por Faltas Administrativas. Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico |
| Descripción: | <div>ÖŠQ Ƨ ƧÖUİÁ[[[!cÁö Ƨ[ÁÁă ăăŹQ-!{ ăăă} Á Ū^•^!çăăăÖEö Ƨ[Áİ Ē Ųăăăă} ÁŲ ăă[ÁăŹVÖŲÖRT Ēvā[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á ^}&^} đăăă Ƨ[ÁŲ Áăă ăăŹŪ~ Á~ă!ăăăă} Á[]ă!öă} Á !ă•*[ÁŲăă~} căă ă} đ Á~^•Á^~!ăăăăă} Á[•ă!^•Á č[]^!ăăăăă^•Ē</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ Ƨ ƧÖUİÁ[[[!cÁö Ƨ[ÁÁă ăăŹQ-!{ ăăă} ÁŪ^•^!çăăăÖEö Ƨ[Áİ Ē Ųăăăă} ÁŲ ăă[ÁăŹVÖŲÖRT Ēvā[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á}&^} đăăă Ƨ[ÁŲ ăăă ăăŹŪ~ Á~ă!ăăăă} Á[]ă!öă} Áă•*[ÁŲăă~} căă ă} đ Á~^•Á^~!ăăăăă} Á [[•ă!^•Áč[]^!ăăăăă^•Ē</div> | |

157



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa: Servicios Públicos Municipales Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÖŠQ Q OÖU K[[[!c^Áo a[ÁÁããããÄ Q-{!{ æ& } Ä^•^!çææÄEöx Ä! È Qæ& } Ä& a[ÄSVOÜÖRT ÈVq[Á ä^Ä[[!c^Ä} Ä^~^Ä^Ä} &^ } dæÄ -ö a[ÄÄÄãããÄ~ Ä~ à æ& } Ä [[} ä!öÄ} Ää•*[ÄÄé~ } æ ä } d Ä]~^•Ä^+ æöÄæ Ä[•ä ^•Ä ç~ ^!æäqæä^•Ä</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÖŠQ Q OÖU K[[[!c^Áo a[ÁÁããããÄ Q-{!{ æ& } Ä^•^!çææÄEöx Ä! È Qæ& } Ä& a[ÄSVOÜÖRT ÈVq[Ä^Ä[[!c^Ä} Ä^~^Ä^Ä} &^ } dæÄ ÄÄÄãããÄ~ Ä~ à æ& } Ä[[} ä!öÄ} Ää•*[ÄÄé~ } æ ä } d Ä~^•Ä^+ æöÄæ æ Ä[•ä ^•Äç~ ^!æäqæä^•Ä</div> | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

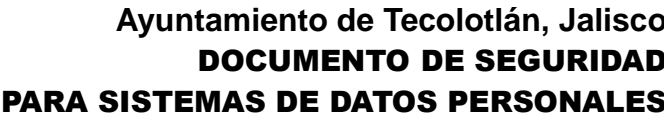
| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Servicios Públicos Municipales Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: REPARACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÓSCQ 000UÁ[[[!cÁ0 a[ÁÁãããQ-!{ aãã} Á Ü•^!çãããÜEõõ Áí È Qããã} ÁQ &a[ÁãSVÖÜÖRT ÈVã[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á ^}&^} dããã a[ÁQ/ÁããããÜ~ Á~à ããã} Á[] à:ãã} Á !ã•*[Áããã~} cãã a} d Á~^•Á^~ããããã Á[•ã •Á ç"} ^!ãããããã^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÓSCQ 000UÁ[[[!cÁ0 a[ÁÁãããQ-!{ aãã} ÁÜ•^!çãããÜEõõ Áí È Qããã} ÁQ &a[ÁãSVÖÜÖRT ÈVã[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á}&^} dããã a[Á ^Q/ÁããããÜ~ Á~à ããã} Á[] à:ãã} Áã•*[Áããã~} cãã a} d Á~^•Á^~ããããã Á[•ã •Á ç"} ^!ãããããã^•È</div> | |

160



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Sindicatura. Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Elaboración de constancia de prestador de servicio (estudiantes) | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÓSC O OÖUKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæËQ-!{ æ&)} Ä^•^!çæãæÖEöx ÁĬ Ē</div> <div>Qæ&æ) ÁQ &æ[ÁÖSVÖÖÖRT ĒVá[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á } &~^} dæö æ[ÁQ Áã ãæËU~ Á~à æ&æ) Á[] á öÁ) Áã•*[Áææ~ } æ æ æ) q Á~^•Á^~!æöææ Á[•æ •Á~ } ^!æããææ^•Ē</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÓSC O OÖUKÁ[[[!cÁö æ[ÁÁã ãæËQ-!{ æ&)} Ä^•^!çæãæÖEöx ÁĬ Ē</div> <div>Qæ&æ) ÁQ &æ[ÁÖSVÖÖÖRT ĒVá[Á^Á[[[!cÁ} Á~^Á^Á } &~^} dæö æ[ÁQ Áã ãæËU~ Á~à æ&æ) Á[] á öÁ) Áã•*[Áææ~ } æ æ æ) q Á~^•Á^~!æöææ Á[•æ •Á~ } ^!æããææ^•Ē</div> | |

162

163

164



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Promoción Económica Ayuntamiento Tecolotlán. Nombre del sistema: IDEFT Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUÍÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧãĚÁ Q-{ { æ& } Ä^•^!çææĚĚ& [ÁĬ Ē Ƨ æ& } ÁĬ & [ÁDŠVÖŮÖRT Ěv [Á ã^Á[[[!cÁ} Á^~Á^Á} &^} dæÁ ^ƧÁã ƧãĚÁ~ Á~ à æ& } Á[] á!öÁ} Á !ã•*[Áãé~ } æã ã} d Á^~Á^~!æöæ æ Á[•ã ^•Á~] ^æãããã^•Ě</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Ƨ ƧÖUÍÁ[[[!cÁõ Ƨ[ÁÁã ƧãĚÁ Q-{ { æ& } Ä^•^!çææĚĚ& [ÁĬ Ē Ƨ æ& } ÁĬ & [ÁDŠVÖŮÖRT Ěv [Á^Á[[[!cÁ} Á^~Á^Á} &^} dæÁ õ Ƨ[ÁƧÁã ƧãĚÁ~ Á~ à æ& } Á[] á!öÁ} Áã•*[Áãé~ } æã ã} d Á^~Á ^~!æöæ æ Á[•ã ^•Á~] ^æãããã^•Ě</div> | |



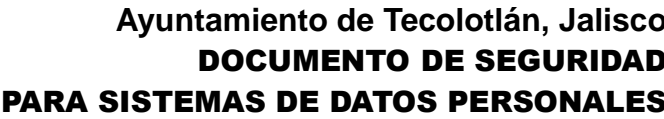
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

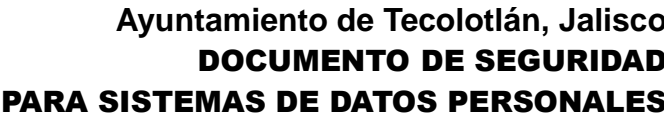
| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: Promoción Económica Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Dirección de Fomento Artesanal | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÒŠQ Q OÖU K[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææÄ Q+!{ ææ) Ä^•^!çææÖEæ ÁĬ È Øæ&æ) Áæ &æ[ÁDŠVOÖÜÖRT ÈVæ[Á å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæö æ[Á ^Ø Áã ææÜ~ Á~ à æ&æ) Á[] å:öÁ} Á å•*[Áææ~ } ææ æ} d Á~^•Á^~^æææ æ Á[•æ ^•Á~ } ^!ææææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÒŠQ Q OÖU K[[[!cÁõ æ[ÁÁã ææÄ Q+!{ ææ) Ä^•^!çææÖEæ ÁĬ È Øæ&æ) Áæ &æ[ÁDŠVOÖÜÖRT ÈVæ[Á å^Á[[!cÁ} Á~^Á^Á} &~^} dæö æ[Á ^Ø Áã ææÜ~ Á~ à æ&æ) Á[] å:öÁ} Á å•*[Áææ~ } ææ æ} d Á~^•Á^~^æææ æ Á[•æ ^•Á~ } ^!ææææ^•È</div> | |

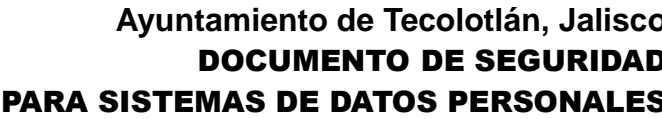


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: Promoción Económica Ayuntamiento Tecolotlán. | |
| Nombre del sistema: Servicio Nacional de Empleo | |
| Tipo de Soporte | |
| Tipo de Soporte: | Físico y digital |
| Descripción: | <div>ÓŠQ 0 0ÖUÁ[] []!cÁö æ[ÁÁã ãæËQ-[] { æ& } Ä^•^!çæææÖEöæ ÄĬ È</div> <div>Qæ&æ } Äq &æ [ÄÖŠVÖÖÖRT Èvq [Ä^Ä[] []!cÁ } Ä~^Ä^Ä } &~^ } dæÄö æ[ÄQ ää ãæËU~ Ä~ à æ&æ } Ä[] } ä!öæ } Ää•*[ÄÄæ~ } ææ ä } d Ä~^•Ä^+ æöææ Ä [] •ä ^•Ä~ } ^!æäqææ^•È</div> |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | |
| <div>ÓŠQ 0 0ÖUÁ[] []!cÁö æ[ÁÁã ãæËQ-[] { æ& } Ä^•^!çæææÖEöæ ÄĬ È</div> <div>Qæ&æ } Äq &æ [ÄÖŠVÖÖÖRT Èvq [Ä^Ä[] []!cÁ } Ä~^Ä^Ä } &~^ } dæÄö æ[ÄQ ää ãæËU~ Ä~ à æ&æ } Ä[] } ä!öæ } Ää•*[ÄÄæ~ } ææ ä } d Ä~^•Ä^+ æöææ Ä [] •ä ^•Ä~ } ^!æäqææ^•È</div> | |

168

169

170



Anexo 8

SISTEMAS DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL DE AREAS GENERADORAS

INFORMACIÓN RESERVADA



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|---|--|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | |
| ÁREA: OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | | TRAMITE- CONTRATO DE INTERINO | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | ELABORAR CONTRATO POR SUPLENCIA DE SERVICIOS | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | SERVIDORES PÚBLICOS | | |
| Procedimiento de recolección | ENTREVISTA VERBAL LABORAL PARA CUBRIR CON REQUISITOS, DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATO DE SUPLENCIA | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ | OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTOBAL DE OVEJO NO. 37 TECOLOTLÁN, JALISCO | 01 (349) 776 09 15 EXT. 128 | oficialiamayor@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL | AUXILIAR C | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| COPIA DE INE, | | | |
| Tipo de tratamiento MIXTO (FISICO Y ELECTRONICO) | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | Finalidad de cada cesión | |
| Presidente Municipal | | Firma | |
| Hacienda Municipal | | Firma y posterior pago | |
| Archivo General | | <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> | |
| Funda | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| NORMATIVIDAD APLICABLE: | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTICULOS 20, 21, 22 Y 23 | | | |
| LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULOS 37, 38 Y 39 | | | |
| LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS; ARTICULOS 3 FRACCIÓN II INCISO B NUMERAL 1 | | | |
| LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |
| ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | |
| ÁREA: OFICIALÍA MAYOR | | | |
| TRAMITE- EXPEDIENTES DE BAJA | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | ATENCION AL SERVIDOR PÚBLICO | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | SERVIDORES PÚBLICOS | | |
| Procedimiento de recolección | Expediente completo | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ | OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTOBAL DE OVEJO NO. 37 TECOLOTLÁN , JALISCO. | 01 (349) 776 09 15 EXT. 128 | oficialiamayor@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL | AUXILIAR C | |
| OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA | C. CLAUDIA CUEVA AMADOR | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia de expediente completo, carta de renuncia según caso, baja administrativa según su caso, FINIQUITO Y BAJA DEL TRABAJADOR | | | |
| Tipo de tratamiento: físico | PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| ARCHIVO MUNICIPAL | PARA RESGUARDO | | |
| Nivel de protección exigible. | OSQ DCEUkã^ ã^Á [ç885) ÉQ+ ;{ æ85} Å^•^!çææÅ Çææ Åí ÈÉææ85) Åæ 8æ [ÅDŠVÖÖORT | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| NORMATIVIDAD APLICABLE: | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTICULOS 20, 21, 22 Y 25 FRACC XI | | | |
| LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS; ARTICULO 22 | | | |
| LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |
| ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|---|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | |
| ÁREA: OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | | | |
| TRAMITE- CONTRATO DE EVENTUALES POR TIEMPO DETERMINADO | | | |
| <u>Fecha de Elaboración.</u> | <u>Día</u> | <u>Mes</u> | <u>Año</u> |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| <u>Sujeto Obligado.</u> | <u>AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO</u> | | |
| <u>Unidad Administrativa Responsable.</u> | <u>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</u> | | |
| <u>Contenido del Sistema.</u> | | | |
| <u>Finalidad de sistemas y los usos previstos.</u> | <u>ELABORACIÓN DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO</u> | | |
| <u>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.</u> | <u>SERVIDORES PÚBLICOS</u> | | |
| <u>Procedimiento de recolección</u> | <u>ENTREVISTA LABORAL, DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> | | |
| <u>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.</u> | | | |
| <u>Datos Generales del Sistema</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Responsable</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| <u>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</u> | <u>L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ</u> | <u>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</u> | |
| <u>Domicilio</u> | <u>Teléfono</u> | <u>Correo electrónico</u> | |
| <u>CRISTOBAL DE OVEJO NO. 37 TECOLOTLÁN, JALISCO</u> | <u>01 (349) 776 09 15 EXT. 128</u> | <u>oficialiamayor@gobierno tecolotlan.com</u> | |
| <u>Encargados(as).</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Encargados</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| <u>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</u> | <u>C. LIZETTE BRAMBILA VIGIL</u> | <u>AUXILIAR C</u> | |
| <u>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</u> | <u>C. CLAUDIA CUEVA AMADOR</u> | <u>AUXILIAR</u> | |
| <u>Datos personales incluidos en el Sistema.</u> | | | |
| <u>Tipo de datos personales</u> | | | |
| <u>ACTA DE NACIMIENTO, CURP, IFE, CURRICULUM VITAE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, TELÉFONO, ESTADO CIVIL</u> | | | |
| <u>Tipo de tratamiento</u> | | | |
| <u>FÍSICO</u> | | | |
| <u>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</u> | | | |
| <u>Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.</u> | <u>Finalidad de cada cesión</u> | | |
| <u>Presidente Municipal</u> | <u>Firma</u> | | |
| <u>Sindico Municipal</u> | <u>firma</u> | | |
| <u>Secretario del Ayuntamiento</u> | <u>firma</u> | | |
| <u>Director del área</u> | <u>firma</u> | | |
| <u>Hacienda Municipal</u> | <u>Firma y posterior pago</u> | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| <u>Nivel de protección exigible.</u> | ÒŠQ QœÖUkã ã^ Á^ÁÚ! [¢885) ÊÄ Q-!:{ æã} Ä^•^!çããÄEo~ Ái ÈÊÄ ~æ85) Áq &ã [ÄDŠVOEÜÖRT |
| <u>Fundamentación</u> Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | |
| <u>NORMATIVIDAD APLICABLE:</u> <u>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTICULOS 20, 21, 22 Y 23</u> <u>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS; ARTICULOS 3 FRACCIÓN II, INCISO B, NUMERAL 3</u> <u>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</u> <u>ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</u> | |

176

177



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | | |
| Tramite/servicio: Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Ing. Jaime Puentes Aguilar | Sub-Director Obras Publicas | |
| Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director de Obras Publicas | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Catastro Municipal. Registro Público de la Propiedad. Oficinas Particulares. | Para continuidad de tramite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2019, SECCION SEXTA, ARTICULO 49, FRACCION VII. | | |
| Sistema de clasificación de información confidencia Área: Dirección de Obras Publicas Tramite/servicio: Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | | |
| Datos de identificación. | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes |
| | 20 | JUNIO |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | |
| Contenido del Sistema. | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | |
| Datos Generales del Sistema | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com |
| Encargados(as). | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo |
| Obras Publicas | Ing. Jaime Puentes Aguilar | Sub-Director Obras Publicas |
| Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director de Obras Publicas |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | |
| Tipo de datos personales | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | |
| Archivo para Catastro Municipal. Registro Público de la Propiedad. Oficinas Particulares. | Para continuidad de tramite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar. | |
| Nivel de protección exigible. | [REDACTED] | |
| Fundamentación | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE 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, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2019, SECCION SEXTA, ARTICULO 49, FRACCION VII.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

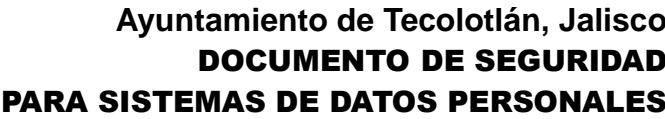
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|--|---|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: Dirección de Obras Públicas | | Tramite/servicio: Demolición | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Públicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de Demolición | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Demolición | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Públicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director de Obras Públicas | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspúblicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Públicas | Jesús Haroldo Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Obras Publicas. Catastro Municipal. Empresas y Particulares | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | OSI O COU K a / A A U I (a 8 8 5) E Q - I (a 8 5) A U • A i c a a A E d x A T E A - a 8 8 5) A U 8 a [A U S V O R T | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, ARTICULOS 1, 2, 3 Y 4, CAPITULO VII DEMOLICIONES, ARTICULO 102. | | | |
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | Tramite/servicio: Dictamen de Habitabilidad | |
| Datos de identificación. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------|
| <u>Fecha de Elaboración.</u> | <u>Día</u> 20 | <u>Mes</u> JUNIO | <u>Año</u> 2019 |
| <u>Sujeto Obligado.</u> | Municipio de Tecolotlán | | |
| <u>Unidad Administrativa Responsable.</u> | Dirección de Obras Publicas | | |
| <u>Contenido del Sistema.</u> | | | |
| <u>Finalidad de sistemas y los usos previstos.</u> | Dar curso al trámite de dictamen de habitabilidad | | |
| <u>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.</u> | Personas que lo soliciten | | |
| <u>Procedimiento de recolección</u> | Documentos requeridos para dictamen de habitabilidad | | |
| <u>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.</u> | | | |
| <u>Datos Generales del Sistema</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Responsable</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| <u>Domicilio</u> | <u>Teléfono</u> | <u>Correo electrónico</u> | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| <u>Encargados(as).</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Encargados</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| Obras Publicas | Ing Jaime Puentes Aguilar | Sub-Director Obras Publicas | |
| Obras Publicas | Arq. Jose Luis Becerra Cueva | Director de Obras Publicas | |
| <u>Datos personales incluidos en el Sistema.</u> | | | |
| <u>Tipo de datos personales</u> | | | |
| <u>Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial.</u> | | | |
| <u>Tipo de tratamiento</u> | | ísico para archivo y control interno | |
| <u>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</u> | | | |
| <u>Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.</u> | <u>Finalidad de cada cesión</u> | | |
| Archivo para particular. Obras Publicas. Dependencias externas. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias externas. Archivar. | | |
| <u>Nivel de protección exigible.</u> | <div></div> | | |
| <u>Fundamentación</u> | | | |
| <u>Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente</u> | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOSDEL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2019, SECCION DECIMA TERCERA, CERTIFICACIONES, ARTICULO 63, FRACCION XI CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD Y REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO ARTICULOS 1,2,3 Y 4 | | | |

183

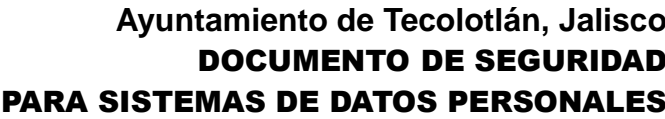
184



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: Dirección de Obras Públicas | | Tramite/servicio: Movimiento de Tierras | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Públicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de Movimiento de Tierras | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Movimiento de Tierras | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Públicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director de Obras Públicas | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Públicas | Jesús Haroldo Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Obras Públicas | | | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | Finalidad de cada cesión | |
| Archivo para Obras Publicas. Dependencias Particulares. | | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias externas. Archivar. | |
| Nivel de protección exigible. | | <div>ÓSC Q OOUK a^ Á^ÁU [885) ÉQ + !{ 555) Á^•^!çaaadOfx Áí ÉÉÁ +aa55) ÁQ 85 [ÁDSV(O)ÖRT</div> | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2019, SECCION TERCERA, ARTICULO 45, FRACCION XI, INCISOS A), B) Y 1,2,3,4 Y REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, ARTICULOS 1, 2, 3 Y 4. | | | |

186

187



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | Tramite/servicio: PERMISO DE SUBDIVISION | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Subdivisión. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Jesús H. Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Obras Publicas | | | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Catastro Municipal. Registro Público de la Propiedad. Oficinas Particulares. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. CODIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO, TITULO NOVENO DE LA ACCION URBANISTICA, CAPITULO VII DE LA SUBDIVISION Y RELOTIFICACION DE PREDIOS, ARTICULOS 306-310. REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACION, FRACCION XLVII SUBDIVISION. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | Tramite/servicio: Alineamiento | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de alineamiento | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el trámite de alineamiento | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Obras Publicas | Jesús Haroldo Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Obras Publicas | Cesar Rafael de Dios Palacios | Topógrafo | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, Titularidad de propiedad y cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Obras Publicas. Oficinas. Particulares. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2019, SECCION QUINTA ALINEAMIENTO, DESIGNACION DE NUEMRO OFICIAL E INPECCION, ARTICULO 47, FRACCION I, INCISO A), Y REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN JALISCO, ARTICULOS 1, 2, 3 Y 4. CAPITULO II ALINEAMIENTO, ARTICULO 16 Y 17. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | | |
| Tramite/servicio: Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo. | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Jesús Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Obras Publicas | Jaime Puentes Aguilar | Sub-Director | |
| Obras Publicas | José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Obras Publicas Hacienda Municipal. Oficinas. Particulares. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | SECRET | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE 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, ARTICULO 284 DEL CODIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO, TITULO SEXTO, DE LA ZONIFICACION, CAPITULO I, DE LOS USOS Y DESTINOS DEL SUELO, ARTICULO 148-160. REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFACION, CAPITULO V, CLASIFICACION GENERICA DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO, ARTICULO 26, 27, FRACCIONES DEL I AL IX. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | Tramite/servicio: Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo. | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Jesús Cámara Gómez | Auxiliar Administrativo | |
| Obras Publicas | Jaime Puentes Aguilar | Sub-Director | |
| Obras Publicas | José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Identificación oficial, documento que acredite propiedad y acta constitutiva en caso de persona moral. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Obras Publicas Dependencias externas. Particulares. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 000U16 a^/Á^ÁU;[888) ÉQ-{: 888) ÁU^•^!çaaáC00x Áí ÈÈÁ +888) Á8 8a[Á0SV000RT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y ARTICULO 284 DEL CODIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO, TITULO SEXTO DE LA ZONIFICACION, CAPITULO I, DE LOS USOS Y DESTINOS DEL SUELO, ARTICULOS 148 – 160, ARTICULO 3 FRACCION XIX. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Obras Publicas | | Tramite/servicio: Asignación de número oficial | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Obras Publicas | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de asignación de número oficial | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para contar con número oficial | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Obras Publicas | Arq. José Luis Becerra Cueva | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | obraspublicas@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Obras Publicas | Jesús Haroldo Cámara Gómez | Auxiliar | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia de pago cuenta predial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo para Catastro Municipal. Comisión Federal de Electricidad. Dependencias externas Particulares. | Para continuidad de trámite en diferentes dependencias municipales y externas. Archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | [Código de barras] | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, EJERCICIO 2019, SECCION QUINTA, ALINEAMIENTO, DESIGNACION DE NUMERO OFICIAL E INSPECCION, ARTICULO 47, FRACCION II, INCISO A), REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE TECOLTLAN, JALISCO, CAPITULO VI, NOMENCLATURA ARTICULO 34. | | | |

193



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Participación Ciudadana | | | |
| Tramite/servicio: adquisición de insumos a bajo costo | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Gobierno de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Participación Ciudadana | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Se recaba la información de manera verbal | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas interesadas en adquirir | | |
| Procedimiento de recolección | Información que se requiere solamente para poder localizarlos y dar aviso sobre sus insumos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Participación Ciudadana | Lic. Fabricio Preciado Gómez | Directora de Área | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | (349) 77 609 15 Ext. 114 | participacionciudadana@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| NO APLICA | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre y número de teléfono para poder contactarlo | | | |
| Tipo de tratamiento | | Digital para control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA | POR CONCEPTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE EXISTE | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA Y EL AYUNTAMIENTO LLEVADO A CABO EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018. OBSERVACIÓN: UNA VEZ CUMPLIDO EL PROCEDIMIENTO, SE BORRAN LOS DATOS POR YA NO SER DE UTILIDAD PARA ÉSTA ÁREA. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Turismo | | Tramite/servicio: Capacitación a PST | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Turismo | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso a la autorización de servicios de la Dirección de Turismo | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Registro de asistencia | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Turismo | Lic. Rosa Margarita Preciado Pimienta | Directora de Turismo | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo # 37 | (349) 77 60915 77 60117 | turismo@gobiernotecolotlan.gob.mx | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Dirección de Turismo | Eva Huevo Martínez | Auxiliar | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Nombre completo, telefono | | | |
| | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para control interno | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 0000UN0 0^/A^AÚ:[0^88a) BQ + I{ aa) AÜ^•^:caaa0E00 AÜ E EA +aa) AÜ 8a[AaSV00W0RT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| Art. 20, 21, 22 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco. | | | |
| Manual de Operación de la Dirección de Turismo | | | |

196



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Becas Benito Juárez | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Solo damos servicio de atención y asesoría a resolver sus dudas ya que solo somos enlaces entre los beneficiarios y la dependencia | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Solo somos enlaces | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la Luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Solo se recibe el padrón de beneficiarios de la institución de dicho programa | | | |
| Tipo de tratamiento | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | BIENESTAR (programa federal) | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551581&fecha=28/02/2019 | | | |

198



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Jefas de familia | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Apoyar al trámite de personas que aspiran y cuentan con dicho programa. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten y que cuenten con el programa | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos por el programa | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| COPIAS DE INE, CURP MADRE E HIJO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO MADRE E HIJOS, CONSTANCIA QUE ACREDITE DE INASISTENCIA DE MATRIMONIO, ACTA DE DIFUNCION O DEMANDA ALIMENTARIA, Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE HIJOS. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para entregar a la estancia correspondiente y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Secretaría de sistemas de asistencia social | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | [Código de protección] | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |
| NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN http://programas.jalisco.gob.mx/transparenciaFiscal/MujeresJefasFamilia.pdf | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Jalisco Incluyente | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Apoyar al trámite de personas que cuentan con dicho programa. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos por el programa | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copias decurp, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, INE y constancia medica original | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para las estancias correspondiente | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Secretaria de sistemas de asistencia social | | |
| Nivel de protección exigible. | OSQ O COU K a ^ / S ^ Á U [c ^ 8 8 5) É Q - { (a 8 8) Á U ^ • ^ i c a a A E c ^ Á I É Á + a 8 8) Á U 8 a [A a S V O E O R T | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN https://info.jalisco.gob.mx/node | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Jóvenes construyendo el futuro | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Apoyar al trámite de personas que aspiran y cuentan con dicho programa. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para la inscripción en plataforma del programa | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaría | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copias CURP E INE | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | BIENESTAR | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | OSQ O C O U I A a ^ A ^ A U : [c ^ & & &) E Q : [{ a & & &) A U ^ • ^ ! c a a a f i c e x [[A f i E E A a & & &) A a a [A a S V C O R T | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547857&fecha=10/01/2019 | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Jalisco te reconoce | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Apoyar al trámite de personas que aspiran a dicho programa. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para la inscripción en plataforma del programa | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| COPIAS CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO, INE Y CONSTNCIA MEDICA ORIGINAL | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para entregar a estancia correspondiente | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | Secretaria de sistemas de asistencia social | |
| Nivel de protección exigible. | | SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |
| NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN | | | |
| https://es.scribd.com/document/420257079/Convocatoria-Jalisco-Te-Reconoce | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: Jalisco revive tu hogar | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Apoyar al trámite de personas que aspiran a dicho programa. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos por la estancia correspondiente | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| COPIAS DE CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO, INE Y DOCUMENTO QUE ACREDITE SER DUEÑO DE LA PROPIEDAD | | | |
| | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para entregar a la estancia | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | Secretaria de sistemas de asistencia social | |
| Nivel de protección exigible. | | <div>OSI DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</div> | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN https://es.scribd.com/document/420257079/Convocatoria-Jalisco-Te-Reconoce | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Desarrollo Social | | | |
| Tramite/servicio: 68 y más | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Desarrollo Social | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Solo damos servicio de atención y asesoría a resolver sus dudas ya que solo somos enlaces entre los beneficiarios y la dependencia | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten y tengan algún problema en sus pagos. | | |
| Procedimiento de recolección | No se recibe documentación de los beneficiarios | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | CP. María de la luz Estrella Becerra | Directora de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo #37 | 01 (349) 77 6 0915 Ext. 120 | desarrollosocial@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Desarrollo Social | Melissa Sánchez Aceves | Auxiliar | |
| Desarrollo Social | Adriana Soltero Cueva | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Solo se recibe el padrón de beneficiarios de la institución de dicho programa | | | |
| Tipo de tratamiento | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Gobierno Federal | | |
| | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. NOS BASAMOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551445&fecha=28/02/2019 | | | |

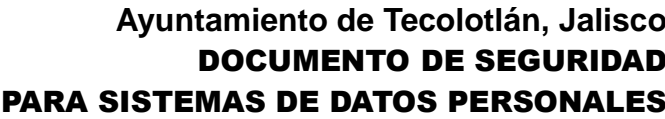
205



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|---|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: Catastro | | | |
| Tramite/servicio: traslado de dominio | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 01 | Agosto | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Catastro | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de transmisión patrimonial y recabar información para poder realizar el tramite | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para traslado de dominio | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Catastro | Lic. Cesar Osvaldo Zamora Pérez | Director de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | (349) 77 60915 Ext. 133 | catastro@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Catastro | Axel Castañeda Paredes | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Héctor Guadalupe Gómez Barajas | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Rosa Elia García Hernández | Cajera | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Aviso de transmisión (incluye cuenta predial, domicilio y nombre completo del transmitente y el adquiriente) expedido por un notario, así como copia certificada de la escritura, avaluó y certificados de no adeudos de agua y predial y si son fracciones permiso de subdivisión. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | Finalidad de cada cesión | |
| Autoridades federales por mandamiento judicial | | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | |
| Autoridades Estatales por mandamiento judicial | | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | |
| Nivel de protección exigible. | | SECRETARÍA DE ECONOMÍA FOLIO 13 DE 13 SECRETARÍA DE ECONOMÍA | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 118,119,120,121 y 122 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULOS 79, 81 y 85 DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

207

208



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

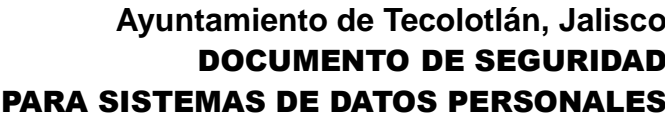
| | | | |
|--|---|---------------------------------------|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Catastro | | | |
| Tramite/servicio: predio oculto | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 01 | Agosto | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Catastro | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de predio oculto | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para predio oculto | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Catastro | Lic. Cesar Osvaldo Zamora Pérez | Director de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | (349) 77 60915 Ext. 133 | catastro@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Catastro | Axel Castañeda Paredes | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Héctor Guadalupe Gómez Barajas | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Rosa Elia García Hernández | Cajera | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Solicitud de interesado, acta de colindantes certificado por Notario Público, plano realizado por ingeniero con coordenadas UTM y Titulo o en su caso contrato de adquisición | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Autoridades federales por mandamiento judicial | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | | |
| Autoridades Estatales por mandamiento judicial | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | | |
| Nivel de protección exigible. | OŠQ 0 00Ukš a^ š^š [0 8&5) 5Q + !{ 8&5) Ů^•^!çaaš0E08 ŮŮ EŮ Ů8&5) Ůš 8&5) ŮšV00Ů0RT | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 28,40 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

210



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Catastro | | | |
| Tramite/servicio: Cuenta Predial por subdivisión | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 01 | Agosto | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Catastro | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Proteger la información | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Apertura de cuenta predial por subdivisión | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Catastro | Lic. Cesar Osvaldo Zamora Pérez | Director de departamento | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | (349) 77 60915 Ext. 133 | catastro@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Catastro | Axel Castañeda Paredes | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Héctor Guadalupe Gómez Barajas | Auxiliar Administrativo | |
| Catastro | Rosa Elia García Hernández | Cajera | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia del recibo de impuesto predial y autorización de subdivisión | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Autoridades federales por mandamiento judicial | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | | |
| Autoridades Estatales por mandamiento judicial | Para ayudar como medio de prueba en determinado juicio penal, civil, Agrario, Administrativo etc. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 28, 29, 30 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

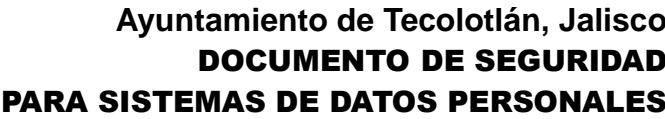
212

213



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | |
|---|--|
| Sistema de Clasificación de Información confidencial | |
| Área: Cultura | Tramite/servicio: Registro a Talleres y Escuela de Música |

215

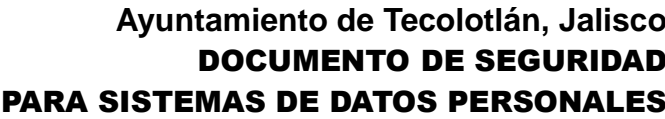
216

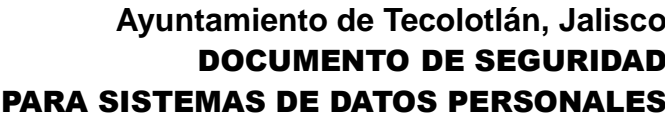


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | | | |
| AREA: FOMENTO AGROPECUARIO | | | |
| TRAMITE: PROGRAMA CONCURRENCIA 2019 | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Fomento Agropecuario | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Recepción de Documentos, Resguardo de la información, Apoyar al productor Agropecuario hasta en un 50% del total de la inversión de su proyecto por parte del gobierno federal y estatal | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Productores agropecuarios | | |
| Procedimiento de recolección | Documentación requerida por las reglas de operación del programa "CONCURRENCIA". | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Fomento Agropecuario | Roberto Melchor Valenzuela | Director Fomento Agropecuario | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| C. Cristobal de Ovejo #37 Tecolotlán, Jalisco | (349)7760915 ext. 132 | fomentoagropecuario@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Dirección de Fomento Agropecuario | Roberto Melchor Valenzuela. | Director Fomento Agropecuario. | |
| Dirección de Fomento Agropecuario | Federico Galvan Luna | Auxiliar Tecnico. | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de Nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acreditación de la propiedad (Certificados parcelario y/o escritura pública), estado de cuenta, biométrico, correo electrónico. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo, control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | | |
| SADER FEDERAL Y SADER ESTATAL | Estas instituciones determinan que solicitudes son acreedoras al apoyo. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ O ODUK 4 4 / 4 ^ Á U [4 8 8 5) É Q { ((4 8 5) Á ^ • ^ i ç a a Á O 8 " Á i É Á 4 8 8 5) Á 8 8 4 Á 4 Á SVOEORT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. Art. 20, 21, 22, Y 23. Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Del Estado De Jalisco, Art. 37,38 Y 39. Ley De Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Jalisco Art. 22 Fracc. II, XIV Y XV. Art. 23, 43, 88 Fracc. 1,102 Y 105. Manual De Operación, Organización, Procedimiento Y Servicios De La Dirección De Desarrollo Rural Y Agropecuario. Reglas De Operación De Programa "CONCURRENCIA 2019" | | | |

218

219

220

221

222



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Sindicatura | | | |
| Tramite/servicio: Contratos de servicios | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Sindicatura | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Elaboración de contratos servicios | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Bajo ficha de datos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | Mtra. Nora Margarita García Hernández | Síndico Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de ovejo #37 | 01 (349) 77 60 915 Ext. 117 | sindicatura@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | C.P. Angélica María Meza Pérez | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico y digital para archivo | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Hacienda Municipal | Para la autorización del pago | | |
| Transparencia | Para subir a plataforma | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ 0 00U10 p ^ / Á ^ Á ! [c ^ & & 5) É Q { ! { a & &) Á U ^ ^ ! ç a a a C I c & " Á ! É Á - a & &) Á & & & a [Á & & V O D I O R T</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |

224



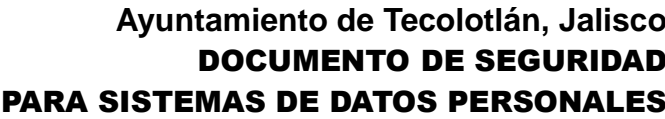
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Sindicatura | | | |
| Tramite/servicio: Contratos de Compra Venta (Panteón Municipal) | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Sindicatura | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Elaboración de contratos arrendamiento | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Bajo ficha de datos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | Mtra. Nora Margarita García Hernández | Síndico Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de ovejo #37 | 01 (349) 77 60 915 Ext. 117 | sindicatura@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | C.P. Angélica María Meza Pérez | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico y digital para archivo | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Hacienda Municipal | Para la autorización del pago | | |
| Transparencia | Para subir a plataforma | | |
| | <div>ÓSC 000Uk p^A^ÁU:[c 885) EQ + ;{ aa) ÁU^•^!çaaáCed: Á Fí Ê ÊV aa85) ÁQ 8a [ÁaSVORÓRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Sindicatura | | | |
| Tramite/servicio: Convenios | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Sindicatura | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Elaboración de contratos arrendamiento | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Bajo ficha de datos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | Mtra. Nora Margarita García Hernández | Síndico Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de ovejo #37 | 01 (349) 77 60 915 Ext. 117 | sindicatura@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Sindicatura | C.P. Angélica María Meza Pérez | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico y digital para archivo | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Hacienda Municipal | Para la autorización del pago | | |
| Transparencia | Para subir a plataforma | | |
| | <div>ÓSC POCUÍKá^/Á^Á;[c'8&5) ÉQ { ;{ a&5) ÁÜ^•^!çaaÁÜcÖ" ÁÜ ÉÉÁ -a&5) ÁÜ &a[ÁÜSVÖÜÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Por lo que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 79 Fracción VIII y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como el artículo 52 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, si bien es cierto corresponde al Síndico Municipal, la representación y firma de convenios respectivos | | | |

227



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | | | |
| AREA: INSPECCION GANADERA. | | | |
| TRAMITE: ALTA DE PATENTE DE MEDIO DE IDENTIFICACION DE GANADO | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Inspección ganadera municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación así como traslados de patentes al igual que cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Productores pecuarios | | |
| Procedimiento de recolección | Documentación requerida por la secretaria de agricultura y desarrollo rural para los movimientos en patentes ganaderas. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal | Ernesto Castillo Hernandez | Inspector ganadero | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristobal de ovejo 37, Tecolotlán, Jalisco | 3497760915 Ext: 132 | inspeccionganaderamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal. | Ernesto Castillo Hernández. | Inspector ganadero | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de Nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acreditación de la propiedad (Certificados parcelario y/o escritura pública), cartulina de registro de fierros de herrar, correo electrónico, teléfono. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo, control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | | |
| SADER ESTATAL | Esta institución autoriza al tramite solicitado. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 000UK 4 3^/Á^ÁU[885) ÉQ { { 885) ÁU^•^!çaaóC8" ÁÍ É ÉÁ 885) ÁQ 8a [ÁÁÁ SVÖÖÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco artículo 17 Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Jalisco y sus municipios | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | | | |
| AREA: INSPECCION GANADERA. | | | |
| TRAMITE: BAJA DE PATENTE DE MEDIO DE IDENTIFICACION DE GANADO | | | |
| <u>Datos de identificación.</u> | | | |
| <u>Fecha de Elaboración.</u> | <u>Día</u> | <u>Mes</u> | <u>Año</u> |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| <u>Sujeto Obligado.</u> | Municipio de Tecolotlán, Jalisco | | |
| <u>Unidad Administrativa Responsable.</u> | Inspección ganadera municipal | | |
| <u>Contenido del Sistema.</u> | | | |
| <u>Finalidad de sistemas y los usos previstos.</u> | Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación así como traslados de patentes al igual que cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria. | | |
| <u>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.</u> | Productores pecuarios | | |
| <u>Procedimiento de recolección</u> | Documentación requerida por la secretaria de agricultura y desarrollo rural para los movimientos en patentes ganaderas. | | |
| <u>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.</u> | | | |
| <u>Datos Generales del Sistema</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Responsable</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| Inspección ganadera municipal | Ernesto Castillo Hernandez | Inspector ganadero | |
| <u>Domicilio</u> | <u>Teléfono</u> | <u>Correo electrónico</u> | |
| Cristobal de ovejo 37, Tecolotlán, Jalisco | 3497760915 Ext: 132 | inspeccionganaderamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| <u>Encargados(as).</u> | | | |
| <u>Área de adscripción</u> | <u>Encargados</u> | <u>Nombramiento completo</u> | |
| Inspección ganadera municipal. | Ernesto Castillo Hernández. | Inspector ganadero | |
| <u>Datos personales incluidos en el Sistema.</u> | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de Nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acreditación de la propiedad (Certificados parcelario y/o escritura pública), cartulina de registro de fierros de herrar, correo electrónico, teléfono. | | | |
| <u>Tipo de tratamiento</u> | | Físico para archivo, control interno | |
| <u>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</u> | | | |
| <u>Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.</u> | | | |
| SADER ESTATAL | Esta institución autoriza al tramite solicitado. | | |
| <u>Nivel de protección exigible.</u> | <div></div> | | |
| <u>Fundamentación</u> | | | |
| Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco articulo 17 Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Jalisco y sus municipios | | | |

230



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | | | |
| AREA: INSPECCION GANADERA. | | | |
| TRAMITE: ACTUALIZACION DE PATENTE DE MEDIO DE IDENTIFICACION DE GANADO | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Inspección ganadera municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación así como traslados de patentes al igual que cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Productores pecuarios | | |
| Procedimiento de recolección | Documentación requerida por la secretaria de agricultura y desarrollo rural para los movimientos en patentes ganaderas. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal | Ernesto Castillo Hernandez | Inspector ganadero | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristobal de ovejo 37, Tecolotlán, Jalisco | 3497760915 Ext: 132 | inspeccionganaderamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal. | Ernesto Castillo Hernández. | Inspector ganadero | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de Nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acreditación de la propiedad (Certificados parcelario y/o escritura pública), cartulina de registro de fierros de herrar, correo electrónico, teléfono. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo, control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | | |
| SADER ESTATAL | Esta institución autoriza al tramite solicitado. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC Q OÖU K p ^/Á^ÁÚ: [885) ÉQ { { 885) ÁÚ^•^!çææCÉæ" ÁÍ ÉFÁæ88) ÁÚ 8a [88Á SVOÖJÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco articulo 17 Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Jalisco y sus municipios | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------------|
| SISTEMA DE CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | | | |
| AREA: INSPECCION GANADERA. | | | |
| TRAMITE: REGISTRO DE SUCESOR DE PATENTE DE MEDIO DE IDENTIFICACION DE GANADO | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Inspección ganadera municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación así como traslados de patentes al igual que cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Productores pecuarios | | |
| Procedimiento de recolección | Documentación requerida por la secretaria de agricultura y desarrollo rural para los movimientos en patentes ganaderas. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal | Ernesto Castillo Hernandez | Inspector ganadero | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristobal de ovejo 37, Tecolotlán, Jalisco | 3497760915 Ext: 132 | inspeccionganaderamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Inspección ganadera municipal. | Ernesto Castillo Hernández. | Inspector ganadero | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de Nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acreditación de la propiedad (Certificados parcelario y/o escritura pública), cartulina de registro de fierros de herrar, correo electrónico, teléfono. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo, control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | | | |
| SADER ESTATAL | Esta institución autoriza al tramite solicitado. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 000Ukã^ ã^ÁÚ [¢ &&ã) ÊQ - {ãã) ÁÛ^•^!çãããÚCã" [ÁÏ ÊÊãã&&ã) Áã &ã ÁãÁ SV000ÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco articulo 17 Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Jalisco y sus municipios | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

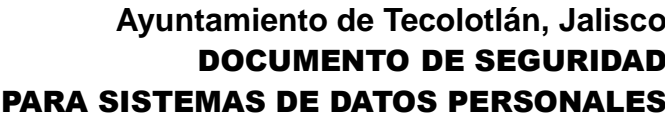
| | | | |
|---|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Maquinaria | | Tramite/servicio: Solicitud de Maquinaria | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Maquinaria | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de solicitud de maquinaria | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Datos requeridos para saber dónde se realizara el trabajo solicitado | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Maquinaria | Ing. José Matilde Garibaldo Lepe | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | direcciondemaquinaria@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Dirección de Maquinaria | Ing. José Matilde Garibaldo Lepe | Director | |
| Dirección de Maquinaria | Yésica Elena López Ruelas | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, dirección y número telefónico del solicitante. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. | | | |

234



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Dirección de Maquinaria | | Tramite/servicio: Solicitud de Material | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 23 | Septiembre | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Municipio de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Dirección de Maquinaria | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Dar curso al trámite de solicitud de material | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Datos requeridos para saber dónde se entregara el material solicitado | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Dirección de Maquinaria | Ing. José Matilde Garibaldo Lepe | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Constitución #17, centro. | 01 (349) 7761537 | direcciondemaquinaria@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Dirección de Maquinaria | Ing. José Matilde Garibaldo Lepe | Director | |
| Dirección de Maquinaria | Yésica Elena López Ruelas | Secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, dirección y número telefónico del solicitante. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control | |
| interno | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | SECRET | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. | | | |

236

237



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|---|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: PROMOCIÓN ECONÓMICA | | | |
| servicio/tramite: DE CREDENCIAL DE ARTESASNO (SEDECO) | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | TRAMITE DE CREDENCIAL PARA IDENTIFICACIÓN DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO Y ACCEDER APOYOS A FONFDO PERDIDOS | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | ARTESANOS | | |
| Procedimiento de recolección | LLENADO DE FORMULARIO EN PLATAFORMA EN LA CUAL SOMOS SOLO UNA VENTANILLA DE PASO DONDE LOS DOCUMENTOS SE ENTREGAN AL ARTESANO EN EL MOMENTO QUE TERMINA SU TRAMITE | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| PROMOCIÓN ECONÓMICA | LUIS ALBERTO ARREOLA MARTÍNEZ | DIRECTOR DE AREA | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTÓBA DE OVEJO #37 | (349) 7760915 EXT. 132 | promocioneconomica@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | En cargados | Nombramiento completo | |
| PROMOCIÓN ECONÓMICA | LORENA GUADALUPE RUELAS PRECIADO | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| nombre, teléfono, correo electrónico, artesanía, fotos de artesano, fotos del taller y video del taller | | | |
| Tipo de tratamiento: ARCHIVO | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Dirección de Fomento Artesanal | Tramite de credencial que certifica al ciudadano como artesano. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ POCU... [REDACTED]</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 23 LEY Y LINEAMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN JALISCO ARTÍCULO. 21 OBSERVACIONES: NUESTRA DIRECCIÓN ES SOLO UNA VENTANILLA DE PASO | | | |



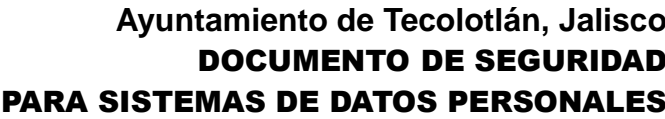
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|---|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: PROMOCIÓN ECONÓMICA | | | |
| servicio/tramite: DE CREDENCIAL DE ARTESASNO (SEDECO) | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | TRAMITE DE CREDENCIAL PARA IDENTIFICACIÓN DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO Y ACCEDER APOYOS A FONFDO PERDIDOS | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | ARTESANOS | | |
| Procedimiento de recolección | LLENADO DE FORMULARIO EN PLATAFORMA EN LA CUAL SOMOS SOLO UNA VENTANILLA DE PASO DONDE LOS DOCUMENTOS SE ENTREGAN AL ARTESANO EN EL MOMENTO QUE TERMINA SU TRAMITE | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| PROMOCIÓN ECONÓMICA | LUIS ALBERTO ARREOLA MARTÍNEZ | DIRECTOR DE AREA | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTÓBA DE OVEJO #37 | (349) 7760915 EXT. 132 | promocioneconomica@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | En cargados | Nombramiento completo | |
| PROMOCIÓN ECONÓMICA | LORENA GUADALUPE RUELAS PRECIADO | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| nombre, teléfono, correo electrónico, artesanía, fotos de artesano, fotos del taller y video del taller | | | |
| Tipo de tratamiento: ARCHIVO | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Dirección de Fomento Artesanal | Tramite de credencial que certifica al ciudadano como artesano. | | |
| Nivel de protección exigible. | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 23 LEY Y LINEAMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN JALISCO ARTÍCULO. 21 OBSERVACIONES: NUESTRA DIRECCIÓN ES SOLO UNA VENTANILLA DE PASO | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: PROMOCIÓN ECONÓMICA | | | |
| Servicio/tramite: FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SNE) | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | 06 | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | PROMOCION ECONOMICA MUNICIPAL | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | FOMENTO AL AUTOEMPLEO PROYECTOS CON EL FIN DE AUTO EMPLEARSE Y TENER UN NEGOCIO PROPIO | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | CUIDADANOS EPRENDEDORES | | |
| Procedimiento de recolección | REUNION INFORMATIVA VERBALMETE Y TRAMITE QUE SE REQUIERE POR DEL PROGRAMA NACIONAL, Y SE RESGUARDO POR UNOS DIAS EL (INE O IFE, CURP COMPROBANTE DE DOMICILIO Y TELEFONO) | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| PROMOCION ECONOMICA | LUIS ALBERTO ARREOLA MARTÍNEZ | DIRECTOR DE AREA | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTÓBAL DE OVEJO #37 | (349) 7760915 Ext .132 | promocioneconomica@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| PROMOCION ECONOMICA | LORENA GUADALUPE RUELAS PRECIADO | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| NOMBRE, TELÉFONO, GIRO DEL NEGOCIO,IFE o INE, CURP Y COMPROBANTE DE DOMICILIO | | | |
| Tipo de tratamiento ARCHIVO | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO | INFORMACION DEL PROGRAMA PARA ACCEDER APOYOS PARA EL AUTO EMPLEO | | |
| Nivel de protección exigible. | OSQ O COUIN q^A^A^U:[c^885) E0 + :{ a85) A^•^A^caaaCic8 A^E^A^885) A^8a[A^8V0E0RT | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 23 LEY Y LINEAMIENTO EN MATERIA DE TRASPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN JALISCO ARTÍCULO. 21 NUESTRA DIRECCIÓN SOLO FUNGE COMO ENLACE ANTE LOS INTERESADOS Y LA DEPENDENCIA DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MEDIANTE REUNIONES | | | |

241

242

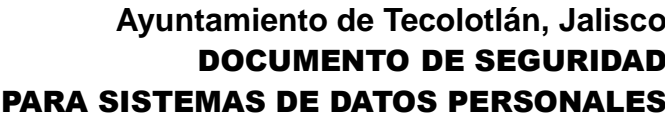


Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: PROMOCIÓN ECONÓMICA | | | |
| Servicio/tramite: FERIAS Y EXPOSICIONES | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | 06 | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | PROMOCION ECONOMICA MUNICIPAL | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | IMPULSAR EL COMERCIO GASTRONÓMICO, ARTESANAL Y LOCAL DE NUESTRO MUNICIPIO | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | CUIDADANOS EPRENDEDORES Y EMPRESARIOS | | |
| Procedimiento de recolección | REUNION INFORMATIVA VERBALMETE CON EL FIN ORGANIZAR CADA EVENTO | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| PROMOCION ECONOMICA | LUIS ALBERTO ARREOLA MARTÍNEZ | DIRECTOR DE AREA | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| CRISTÓBAL DE OVEJO #37 | (349) 7760915 Ext .132 | promocioneconomica@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| PROMOCION ECONOMICA | LORENA GUADALUPE RUELAS PRECIADO | AUXILIAR | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| NOMBRE, TELÉFONO, GIRO DEL NEGOCIO,IFE o INE, CURP Y COMPROBANTE DE DOMICILIO | | | |
| Tipo de tratamiento ARCHIVO | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Ferías y Exposiciones | INFORMACION DEL PROGRAMA PARA ORGANIZAR CADA EVENTO | | |
| Archivo | Para su registro | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 23 LEY Y LINEAMIENTO EN MATERIA DE TRASPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN JALISCO ARTÍCULO. 21 NUESTRA DIRECCIÓN ORGANIZA LA FERIA DEL TACO LA FERIA GASTRÓNIMICA ARTESANAL NAVIDEÑA EN LA CUAL SOLO SE SOLICITA A LOS PARTICIPANTES NOMBRE Y NUMERO DE TELEFONO | | | |

244

245



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|---|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Seguridad Pública | | Tramite/servicio: Dictamen de Seguridad Pública | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | SEGURIDAD PÚBLICA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Verificar que el lugar donde se pretende establecer el negocio cuente con lo que establece el Reglamento de Giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas alcohólicas para el municipio de Tecolotlán. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | De manera verbal, Nombre del solicitante, domicilio donde se pretende establecer el negocio, | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Salvador Aguila Jauregui | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 7760697 | dsp_tecolotlan@hotmail.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Lic. Marco Antonio Maravilla Delgado | Encargado de Prevención | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | José Manuel Sánchez Lepe | Auxiliar de Prevención | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Lic. Cristela García Flores | Primer Comandante | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, Domicilio | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General del dictamen | Para archivar | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÖŠQ 0 00Uk3^ Ä^Á: [0 885) EQ + ;{ 885) Ä^•^!çaaÄ Cē& Ä! É Ä 885) Ä 8a [ÄÖSVÖÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| Capitulo III Artículo 7 del Reglamento de Giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas alcohólicas para el municipio de Tecolotlán. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios. Art. 17,17-BIS, 18, 19, 20, 21, 22,23. Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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. | | | |

247



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

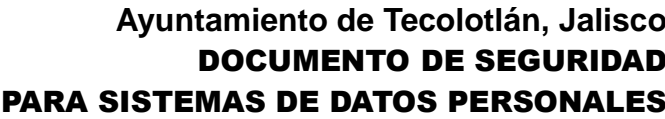
| | | | |
|--|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Seguridad Pública | | | |
| Tramite/servicio: Envío de Estados de Fuerza a Autoridades Estatales. | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | SEGURIDAD PÚBLICA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Que las autoridades estatales tengan un control de los integrantes de Seguridad Pública. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Plantilla de Seguridad Publica | | |
| Procedimiento de recolección | Verbal y digital | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Salvador Aguila Jauregui | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 7760697 | dsp_tecolotlan@hotmail.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Leonardo de los Santos Gómez | Sub-Comandante | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Juan Manuel Robledo Preciado | Sub-Comandante | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Lic. Cristela García Flores | Primer Comandante | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Lic. Marco Antonio Maravilla Delgado | Encargado de Prevención | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | José Manuel Sánchez Lepe | Auxiliar de Prevención | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, domicilio, edad, curp, | | | |
| Tipo de tratamiento | | digital como archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Consejo Estatal de Seguridad Pública | Control de integrantes del municipio | | |
| fiscalía | Control de integrantes del municipio | | |
| Archivo general en digital | Para control interno | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>05Q 000U1K 4^/5^ÁU:[885) 8Q + :(885) ÁU^•^!çaaA 0E8X' ÁTÍ E 8Vaa8a) Á8 8a [ÁD8V08WJORT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios. Art. 17,17-BIS, 18, 19, 20, 21, 22,23. Código Nacional de Procedimientos Penales. Capítulo VI. Art. 132 Título 4, Capítulo Único, artículo 19 y Capítulo II artículos 40 y 42 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Tecolotlán, Capítulo III artículos 57, 58,59 y 60 de la Ley del Sistema de Seguridad para el Estado de Jalisco, y Título tercero Capítulo I artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública. Ley Del Sistema De Seguridad Pública Del Estado De Jalisco. Art. 57,58,59,60 y 64, Capítulo II Art. 150 Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencia | | | |
| Área: Seguridad Pública | | Tramite/servicio: Detenciones por Faltas Administrativas | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | SEGURIDAD PÚBLICA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | REALIZAR DETENCIONES A PERSONAS QUE VIOLEN EN REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PROTEGER DATOS PERSONALES DE PERSONAS DETENIDAS | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Verbal, bitácora de novedades y bitácora de arresto, informe de detección, base de datos digital, | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Salvador Aguila Jauregui | Director | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 7760697 | dsp_tecolotlan@hotmail.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Todo el Personal operativo | Policía de Línea | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Leonardo de los Santos Gómez | Sub-Comandante | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Juan Manuel Robledo Preciado | Sub-Comandante | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | Lic. Cristela García Flores | Primer Comandante | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, domicilio, edad y lugar de origen | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Juez municipal | Seguimiento para efectos de sanciones | | |
| Nivel de protección exigible. | OSQ OCEUIK a^/s^ÁJ[c^885) ÉQ-{: a85) ÁJ^•^:caaaÉcõ Á FÍ É ÉV-a85) ÁQ &a[ÁDSVQJÖRT | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios. Art. 17,17-BIS, 18, 19, 20, 21, 22,23. Código Nacional de Procedimientos Penales. Capítulo VI. Art. 132 Título 4, Capítulo Único, artículo 19 y Capítulo II artículos 40 y 42 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Tecolotlán, Capítulo III artículos 57,58,59 y 60 de la Ley del Sistema de Seguridad para el Estado de Jalisco, y Título tercero Capítulo I artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública.Ley Del Sistema De Seguridad Pública Del Estado De Jalisco. Art. 57,58,59,60 y 64, Capítulo II Art. 150 Artículos 46, 53 Al 72 Del Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Punto Décimo Quinto De Los Lineamientos Generales De Protección De 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. | | | |

250

251

252



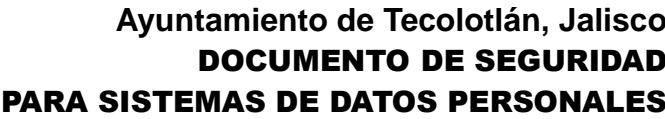
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial Área: Hacienda Pública Municipal Trámite y/o Servicio: Orden de Pago | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Hacienda Pública Municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Rectificar que se realice el pago a la persona indicada. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas con las que se tiene un adeudo. | | |
| Procedimiento de recolección | Copia de documentación | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | Lic. Gustavo Gutiérrez Vargas | Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 77 60915 Ext. 107 | haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | C. Delia Lepe Lepe | Jefa de Egresos | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia Credencial del INE | | | |
| Tipo de tratamiento control interno. | | Físico para archivo y | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31 Y 42 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, LEY DE INGRESOS DEL AÑO EN CURSO | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

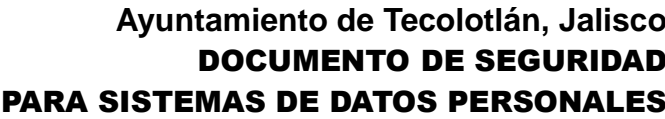
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial Área: Hacienda Pública Municipal Trámite y/o Servicio: Cobro Licencia Municipal Bebidas con Alcohol | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Hacienda Pública Municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Rectificar que se realice el pago de la licencia solicitada. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que hace la solicitud de dicho giro | | |
| Procedimiento de recolección | Solicitud y copia de documentos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | Lic. Gustavo Gutiérrez Vargas | Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 77 60915 Ext. 107 | haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | C. Juana Ruiz López | Jefa de Ingresos | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia Credencial del INE, Comprobante Domicilio, Constancia o Alta de SAT. | | | |
| Tipo de tratamiento control interno. | | Físico para archivo y | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar y generar padrón de Licencias Municipales | | |
| INEGI | Para estadística. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 0 00UK 3 ^\Á^ÁU: [0 885) ÉQ + { (885) ÁU^•^!çaa0008" ÁT ÈÉ\ 885) ÁQ 3 82 [Á0SV000RT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31 Y 42 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, LEY DE INGRESOS DEL AÑO EN CURSO. | | | |

255



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

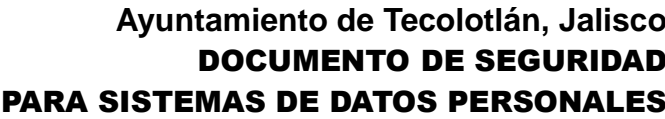
| | | | |
|---|---|--|------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial | | | |
| Área: Hacienda Pública Municipal | | | |
| Trámite y/o Servicio: Cobro Impuesto Predial Desc. Viudez | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Hacienda Pública Municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Rectificar que se realice el descuento a la persona que se identifica. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que hace dicho pago. | | |
| Procedimiento de recolección | Copia de documentos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | Lic. Gustavo Gutiérrez Vargas | Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 77 60915 Ext. 107 | haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | C. Rosa Elia García Hernández | Cajera Hacienda Municipal | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia Credencial del INE, acta de Defunción, acta de Matrimonio, a la vista y comprobación del recibo anterior (se regresa este último) | | | |
| Tipo de tratamiento control interno. | | Físico para archivo y | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar y generar expediente | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ C OCUK p^A^A^U:[c^885} E9 + { a85} A^A^A^çaa^C^C^C^ A^T E^E^A^a85} A^ç a 8a [A^S^V^C^E^U^O^R^T</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31 Y 42 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE JALISCO DEL AÑO EN CURSO | | | |

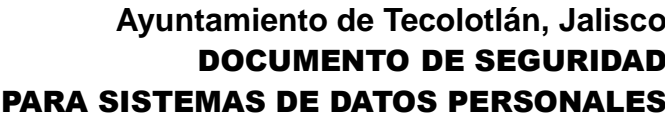
257



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial | | | |
| Área: Hacienda Pública Municipal | | | |
| Trámite y/o Servicio: Solicitud de Apoyo para gastos médicos | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Hacienda Pública Municipal | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Rectificar que se realice el apoyo la persona que se identifica como beneficiario. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que hace la solicitud | | |
| Procedimiento de recolección | Solicitud, copia de documentos | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | Lic. Gustavo Gutiérrez Vargas | Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo 37 | 01 (349) 77 60915 Ext. 107 | <u>haciendamunicipal@gobiernotecolotlan.com</u> | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Hacienda Pública Municipal | C. Delia Lepe Lepe | Jefa de Egresos | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Copia Credencial del INE, o en su caso receta médica o solicitud con orden de estudios a realizar, | | | |
| Tipo de tratamiento control interno. | | Físico para archivo y | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar y generar expediente | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSI DOCUMENTACIÓN (835) E0 + (835) A U • A c a a C i c x [[A T E E a 835) A A a 83 [A S V O R T</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31 Y 42 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

259

260



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------|
| Sistema de Información Confidencial de Unidad de Transparencia Municipal (UTIM) | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Unidad de Transparencia | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Otorgar información pública | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Solicitantes de información de derechos ARCOP | | |
| Procedimiento de recolección | A través del Sistema Informex, correo electrónico, presencial, fax, correo postal etc, como lo marca la LTAIPEJM, presentado ante la Unidad de Transparencia. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área | Responsable | Cargo | |
| Presidencia Municipal | Lic. Ricardo Ramírez Ruelas | Titular del Sujeto Obligado | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de ovejo 37 | 01 (349) 7760915 Ext. 115 | transparencia@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área | Encargados | Cargo | |
| Unidad de Transparencia | Rosalía Bustos Moncayo | Titular Unidad de Transparencia | |
| Direcciones o áreas administrativas del Ayuntamiento | Directores o Responsables de Área | Directores o Responsables de Área | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Nombre, Correo-e, Domicilio, Edad, Sexo, Teléfono. Trayectoria educativa o dato personal que el solicitante requiera conforme a sus derechos ARCOP. | | | |
| Tipo de tratamiento | ambos | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad | | |
| Directores o responsables de Área | Solicitar respuesta a la solicitud de ciudadanos con respecto al área en específico de cada uno. | | |
| A autoridad judicial por orden expresa AI ITEI | Resolución de controversias judiciales. cuando haya incompetencia, recurso o atracción | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC O CÖÜÑp t^Á^ÁÜ c^8&5) ÉQ + ;{ æ&5) ÄÜ^•^çaaæÜÖÖ Á FÍ EÉVæ&5) ÄÜ 8a [ÁÜSVÖÜÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, FRAC. III, ART. 79, LPDPPSOEJM,. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------|
| Sistema de clasificación de información confidencial | | | |
| Área: PRESIDENCIA | | | |
| tramite/ servicio: ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | JUNIO | 2019 |
| Sujeto Obligado. | AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | OFICINA DE PRESIDENCIA | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | ADMINISTRAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | TODOS LOS CIUDADANOS SOLICITANTES DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL | | |
| Procedimiento de recolección | SE LE SOLICITA EN EL MOMENTO DE MANERA VERBAL EN QUE SE PRESENTAN EN LA OFICINA Y MANIFIESTAN EL DESEO DE TENER UNA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| PRESIDENCIA | LIC. RICARDO RAMIREZ RUELAS | PRESIDENTE MUNICIPAL | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de ovejo 37 | 01 (349) 7760915 Ext. 115 | presidencia@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Presidencia | Ma. Dolores santana Flores | secretaria | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| NOMBRE COMPLETO, DOMICILIO, TELEFONO, ASUNTO. | | | |
| Tipo de tratamiento | | | |
| BITACORA EN FISICO | | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 19, 20, 21, 21BIS, 22 Y 23 LEY DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Sistema de Clasificación de información confidencial | | | |
| Area: Registro Civil | | tramite/servicio: Aclaración Administrativa | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día 20 | Mes Junio | Año 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Proteger la información | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para Aclaración Administrativa y Testadura de actas | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C.P IRMA GONZALEZ CUEVA | OFICIAL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Actas de nacimiento, de matrimonio e identificaciones oficiales y otros medios de prueba fehacientes para acreditar dicho proceso | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivar y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Para archivar y realizar la anotación marginal respectiva. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSCr Qc0Uk q^/A^ÁU:[c^88a5) BQ + !{ a8a5) ÁU^•^!çaaá0Ea5 ÁT EÁa8a5) ÁÁ q 8a[Áa5V0R0RT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23, 27, 30 31 Y 128 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS ARTICULOS 27, 28 Y 29 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

264



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Sistema de Clasificación de información Confidencial | | | |
| Área: Registro Civil | | tramite servicio: Levantamiento de Acta de Defunción | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Defunción | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | PUBLICO EN GENERAL | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para registro de Defunción de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. P. IRMA GONZALEZ CUEVA | OFICIAL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlán.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Certificado de defunción, acta de nacimiento y credencial del INE de persona fallecida si es que la tiene, 1 declarante y dos testigos que presenten identificación oficial. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| ARCHIVO GENERAL | Forma digital y en físico para empastar libros | | |
| INEGI | Para estadística | | |
| CENTRO DE SALUD | Para estadística | | |
| INE | Para dar de baja a las personas fallecidas del padrón electoral | | |
| BIENESTAR 68 Y MAS | Para dar de baja a las personas fallecidas | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ O C O U I A q ^ / A ^ A U : [c & & a) E Q [: { a & a) A U ^ . ^ ! c a a a C E x [[A F I E E A a & a) A A q & a [A a S V C O U O R T</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31,101 Y 103 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |



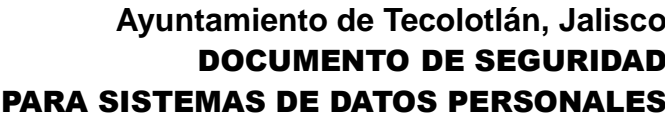
Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Sistema de Clasificación de información Confidencial | | | |
| Área: Registro Civil | | tramite/servicio: Divorcio Administrativo | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Divorcio de manera Administrativa | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el Divorcio Administrativo de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 0 6 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Actas de nacimiento y matrimonio, credencial del INE (contrayentes), comprobante de domicilio, análisis clínicos, certificado médico, constancia de las pláticas de avenencia ante el DIF y liquidación de bienes ante Notario Público. | | | |
| Tipo de tratamiento | Físico para archivar y control interno | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Físico para empastar libros (200 actas por libro) y anotaciones marginales. | | |
| INEGI | Para estadística | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE 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, ARTÍCULOS 23,30,31,98,98 BIS, 99 Y 100 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO Y EL ARTICULO 405 BIS DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Sistema de Clasificación de información Confidencial | | | |
| Área: Registro Civil | | tramite/servicio: Divorcio Judicial | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Divorcio | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Oficio expedido por el juzgado para el levantamiento del acta Divorcio de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Oficio dirigido al Oficial del registro Civil expedido por el Juzgado Correspondiente y sentencia de divorcio que ha causado estado | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivar y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | En físico para empastar libros (200 actas por libro) y realizar anotaciones marginales | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC Q CœUñp ā^/š^ÁU c^&& Eñ+ { ašš) ÁŮ^•^:çaaœEœ ÁŦ Eñ^ššš) ÁŦ ā šā šššVœœœŦ</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,30,31,98,98 BIS, 99 Y 100 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO Y EL ARTICULO 405 BIS DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO. | | | |

268



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Sistema de Clasificación de información Confidencial | | | |
| Área Registro Civil | | tramite/servicio: Inscripción de Actas del extranjero | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Inscripción | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Al público en general | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el registro de Inscripción de: puede ser nacimiento, defunción o matrimonio, de manera instantánea directa y en físico. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Acta de nacimiento, defunción o matrimonio original, apostillada por el país de origen, si esta en otro idioma traducción al español por perito autorizado por el supremo tribunal de Justicia en el estado, acta de nacimiento e identificación de los padres para derecho de inscripción, del fallecido o de los contrayentes, según sea el acto. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| ARCHIVO GENERAL | En físico para empastar libros (200 actas por libro) y para anotaciones marginales, de defunción y matrimonio. | | |
| BIENESTAR 68 Y MAS | Para dar de baja a las personas fallecidas | | |
| INE | Para dar de baja a las personas fallecidas del padrón electoral | | |
| INEGI | Para estadísticas de nacimientos | | |
| OFICILIAS DEL REGISTRO CIVIL | Para anotaciones marginales de defunción y matrimonio. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSQ QCEUk q^/Á^ÁU c^&&) ÉQ+!{ a&á) ÁU^•^:çaaáCÉç ÁT È-Á^a&á) ÁÁ â 8â ÁaSVCEWORT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31,67,68,70,72,73,76,76 BIS ,76 TER,76 QUATER,117,118 Y 119 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial | | | |
| Área: Registro Civil | | tramite/servicio: Matrimonio | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Amatitán Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Matrimonio | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | PUBLICO EN GENERAL | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el registro de Matrimonio presentar la solicitud con 5 días de anticipación para revisar los documentos y al instante de manera directa y en físico. | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. P. IRMA GONZALEZ CUEVA | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Solicitud de matrimonio, declaración de dos testigos que presente identificación oficial, tipo de sociedad por el que van a contraer matrimonio, actas de nacimiento originales de menos de un año de expedidas, identificación oficial vigente de los contrayentes, constancia de pláticas prematrimoniales (Se imparten en el sistema D.I.F. municipal) análisis clínicos, certificados médicos. Si alguno de los contrayentes es divorciado presentar acta de divorcio original de menos de un año de expedida, si alguno de los contrayentes es viudo presentar acta de defunción original y de menos de un año de expedida. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivo y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| ARCHIVO GENERAL | Forma digital y en físico para empastar libros (200 actas por libro) y anotaciones marginales | | |
| INEGI | Para estadística | | |
| Nivel de protección exigible. | <div></div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31, 81, 82 Y 87 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULO 260 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Sistema de clasificación de información Confidencial | | | |
| Area: Registro Civil | | tramite/Servicio: Levantamiento de acta de Nacimiento | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco. | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de nacimiento. | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Al público en general | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para registro de Nacimiento de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C.P. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| De Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Certificado de nacimiento original, actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio en caso de comparecer solo uno de los padres identificación oficial vigente, dos testigos que presenten identificación oficial vigente. | | | |
| Tipo de tratamiento y control interno. | | Físico para archivo | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Forma digital y en físico para empastar libros | | |
| INEGI | Para estadística. | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ OCEUIK a^/A^ÁU c885) ÉQ { i{ a85) ÁU^•^!caadCEa Áí E ÉV a85) ÁA a 8a ÁaSVQWÖRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31 Y 42 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |

274



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial | | | |
| Area: Registro Civil | | | |
| tramites/servicio: Levantamiento de acta de Nacimiento extemporáneo mayor de 2 años | | | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Nacimiento | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el registro de Nacimiento extemporáneo mayor de 2 años, de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Constancia de nacimiento original, constancia de inexistencia del registro civil del lugar de nacimiento, constancia de inexistencia del archivo general del registro civil del estado, fe de bautismo. (en caso de que sea bautizado) actas de nacimiento y de matrimonio de los padres, originales y recientes menos de 1 año de expedidas, comprobante de domicilio e identificación oficial vigente de los padres y 2 testigos identificación oficial vigente. | | | |
| Tipo de tratamiento control interno | Físico para archivar y | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Forma digital y en físico para empastar libros (200 actas por libro) | | |
| INEGI | Para estadística | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSCQ 0 PCEUIK 3 ^/Á^ÁÚ: [0 885) ÉQ - { (885) ÁÜ^•^!çaaÁCE. Áí È ÈV 885) ÁÁ 3 88 [Á 88VCEJORT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31, 59, 60 Y 63 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Sistema de Clasificación de Información Confidencial | | | |
| Area: Registro Civil | | tramites/servicio: Levantamiento de acta de Nacimiento extemporáneo menor de 2 años | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Levantamiento de acta de Nacimiento | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Personas que lo soliciten | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para el registro de Nacimiento extemporáneo menor de 2 años, de manera instantánea, directa y en físico | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Irma González Cueva | Oficial Titular del Registro Civil | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Constancia de nacimiento original, constancia de inexistencia del registro civil del lugar de nacimiento. fe de bautismo. (en caso de que sea bautizado) actas de nacimiento y de matrimonio de los padres, originales y recientes menos de 1 año de expedidas, comprobante de domicilio e identificación oficial vigente de los padres y 2 testigos identificación oficial vigente. | | | |
| Tipo de tratamiento | | Físico para archivar y control interno | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General | Forma digital y en físico para empastar libros (200 actas por libro) | | |
| INEGI | Para estadística | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>ÓSC 0 00U16 3^ Á^ÁU 0 885) ÉQ { { 335) ÁU^•^!ç333C33" [ÁF ÉFV335) ÁÁ 3 33[Á33V333ÓRT</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31, 59, 60 Y 63 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Sistema de Clasificación de información Confidencial | | | |
| Área Registro Civil | | tramite/servicio: seguimiento a Sentencias Judiciales | |
| Datos de identificación. | | | |
| Fecha de Elaboración. | Día | Mes | Año |
| | 20 | Junio | 2019 |
| Sujeto Obligado. | Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco | | |
| Unidad Administrativa Responsable. | Registro Civil | | |
| Contenido del Sistema. | | | |
| Finalidad de sistemas y los usos previstos. | Cumplimiento en lo dispuesto en las sentencias Judiciales | | |
| Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos. | Público en General | | |
| Procedimiento de recolección | Documentos requeridos para declaración de ausencia, presunción de muerte, adopción simple y plena, tutela y tutela voluntaria, emancipación, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y levantamiento de estas restricciones, aclaración y rectificación de actas | | |
| Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos. | | | |
| Datos Generales del Sistema | | | |
| Área de adscripción | Responsable | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. P. IRMA GONZALEZ CUEVA | OFICIAL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL | |
| Domicilio | Teléfono | Correo electrónico | |
| Cristóbal de Ovejo No. 37 | (349) 77 6 06 91 | registrocivilmunicipal@gobiernotecolotlan.com | |
| Encargados(as). | | | |
| Área de adscripción | Encargados | Nombramiento completo | |
| Registro Civil | C. Livier Silva Ruelas | Auxiliar A | |
| Datos personales incluidos en el Sistema. | | | |
| Tipo de datos personales | | | |
| Sentencias Judiciales Certificadas dictadas por los juzgados que hayan causado estado correspondientes al procedimiento legal | | | |
| Tipo de tratamiento | Físico para archivo, control interno; levantamiento de acta ó anotación marginal. | | |
| Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial. | | | |
| Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos. | Finalidad de cada cesión | | |
| Archivo General Interesados | Para realizar anotaciones marginales y archivar Resolver sus situaciones legales | | |
| Nivel de protección exigible. | <div>OSQ OCEUK 4 / 8 ^ Á U [8 8 5) É Q { i { 8 8 5) Á ^ • ^ i c a a Á C 8 " Á i É É 8 8 5) Á Á 8 8 Á 8 8 V O W O R T</div> | | |
| Fundamentación | | | |
| Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente | | | |
| ARTICULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21,25, FRAC. XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 46, 53 AL 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, PUNTO DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 23,27,30,31,67,68,70,72,73,76,76 BIS ,76 TER,76 QUATER,117,118 Y 119 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |



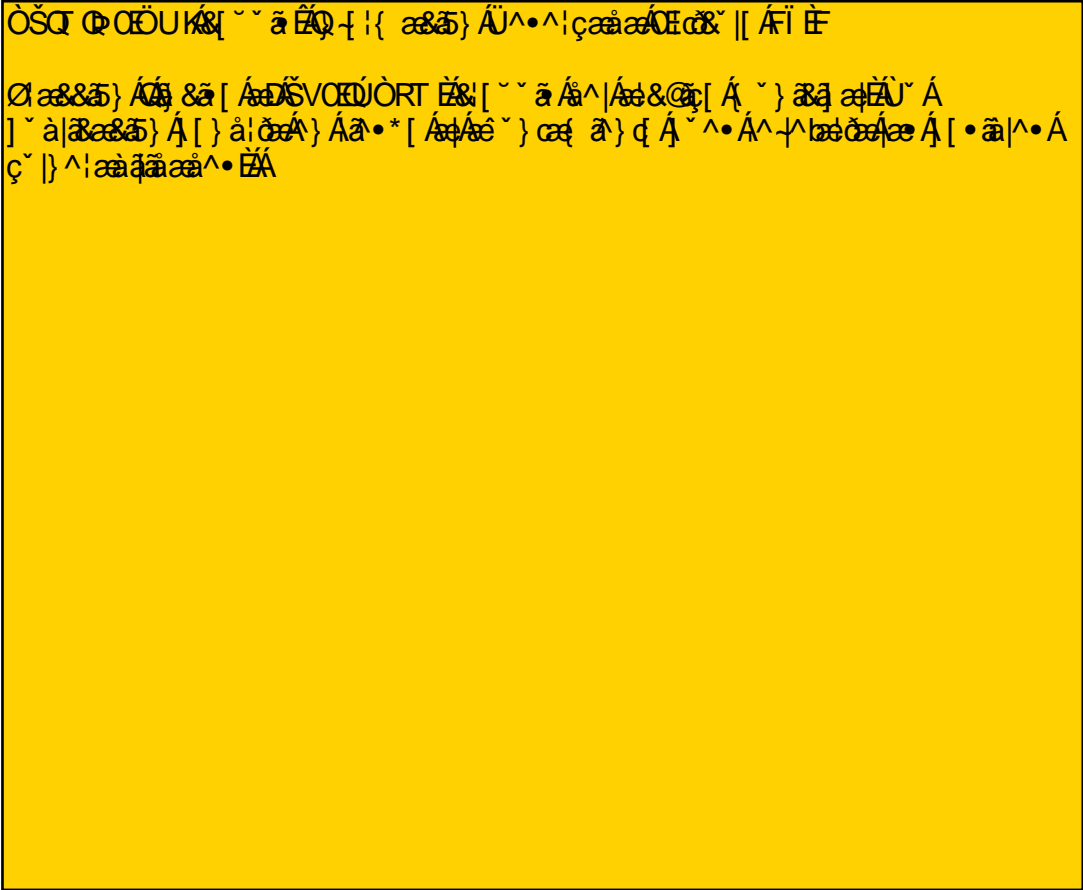
Anexo 9

**Croquis (planos) de las
Áreas Administrativas
con ubicación y relación de
medidas de seguridad físicas**

INFORMACIÓN RESERVADA



ARCHIVO MUNICIPAL





ÖŠQ Q QÖU K [~ ă ÊQ { | { a&a} ÄÜ^•^!çaaäÖEÖ [[Äï È

Ø a&a} ÄÜ &a [ÄÖŠVÖÖÖÖRT È& [~ ă Ä^|ÄÖaa d [ÈÜ~ Ä~ à|a&a} Ä

[[] ä|öÄ} ÄÄ•* [ÄqÄē } ca ä } d Ä~^•Ä^~|bäöäe Ä [•ä|^•Ä

ç~|}^!ääää^•ÄÄ

OŠQ Q OÖU K&[~ ˇ ã ÊŦ { |{ æ& } ÄJ^•^|çæåœEœ& || Á Ĥ È

Q æ&& } ÁŦ &ã [ÅDŠVOCÚÒRT È&[~ ˇ ã Å^|ÁŦ { ~ } æ&& } Á [&ãÄJæœ& æ& } Á
Ôã åæ&æ æDE^} &æe Á/Ö^|^* æ& } ^•ÊÜ~ Á ~ à|æ&& } Á [] à|œÁ } Áâ•* [ÅÁê ~ } œ ä } d Å
] ~ ^•Á^~|æœ&æ Á [•ä|^•Á ~ } ^|æ&äææ^•ÈÅ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

COMANDANCIA

El presente documento tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos de seguridad de la información que deben seguirse en el manejo de los datos personales de los ciudadanos, así como las medidas de control y vigilancia que se deben implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este documento es de carácter obligatorio y debe ser leído y comprendido por todos los servidores públicos y particulares que manejen datos personales, así como por los ciudadanos que interactúen con los sistemas de información del Ayuntamiento de Tecolotlán.

El presente documento se actualiza periódicamente para reflejar los cambios en las leyes, regulaciones y tecnologías de la información, así como las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.



CONTRALORIA/PATRIMONIO/PREDIOS RUSTICOS

ÒŠQ 0 0ÖU KŠ[~ ã ÊÖ - { { æš} Ä^•^|çææÖEöŠ || ÄĬ È

Ø æšš} ÄŒ šā [ÄÖŠVÖÖÖRT ÈŠ[~ ã Ä^|ÄÖ[} dæĬ !æÖæä [} Œ ÖŮ!^ää • Ä
Ü • æĬ • ÄŮ Ä ~ à|æšš} Ä [] } à:öÄ } Ää • * [ÄŒÄē ~ } æ ä } d Ä ~^•Ä^+|æöŒæ Ä
][• ä|^•Ä ~ } ^!æäŒæä^•ÈÄ

DESARROLLO SOCIAL

ÒŠQ 0 0ÖU KŠ[~ ã ÊÖ - { { æš} Ä^•^|çææÖEöŠ || ÄĬ È

Ø æšš} ÄŒ šā [ÄÖŠVÖÖÖRT ÈŠ[~ ã Ä^|ÄÖ^•æĬ || ÄŮ[šæŒŮ Ä ~ Ä à|æšš} Ä
][] } à:öÄ } Ää • * [ÄŒÄē ~ } æ ä } d Ä ~^•Ä^+|æöŒæ Ä [• ä|^•Ä ~ } ^!æäŒæä^•ÈÄ



DIRECCION DE CULTURA

ÒŠQ 0 0ÖUk&[~ ª ÊQ-{|{ æ& } Ä^•^!çææÖE& || ÄĬ È

0 æ& } Ä& &[ÄÖŠVÖÖÖRT Ê&[~ ª Ä^/Ä^ |ç |æÄ~ Ä~ à|æ& } Ä[] } ä|æÄ } Ä

|ä•*[ÄÄé~ } çä ä } ç Ä~^•Ä^+|æöÄ• Ä[•ä|^•Ä~ |} ^|æäæä^•ÄÄ

DEPORTES

ÒŠQ 0 0ÖUk&[~ ª ÊQ-{|{ æ& } Ä^•^!çææÖE& || ÄĬ È

0 æ& } Ä& &[ÄÖŠVÖÖÖRT Ê&[~ ª Ä^/Ä^] |ç•Ä~ Ä~ à|æ& } Ä[] } ä|æÄ } Ä

|ä•*[ÄÄé~ } çä ä } ç Ä~^•Ä^+|æöÄ• Ä[•ä|^•Ä~ |} ^|æäæä^•ÄÄ



OBRAS PUBLICAS

ÒŠQ 0 0ÖU KŠ[~ ~ ã ÊQ { | { æ& } Ä^•^!çææÖEöŠ || ÄŦ È
0 æ& } ÄŦ & [ÄŠVOÖÜÖRT ÈŠ[~ ~ ã Ä^|Ä à|æ Ägà|æ ÈÜ~ Ä ~ à|æ& }
] [} à|öÄ } Ää•* [ÄŦé ~ } æ ä } q Ä ~^•Ä^+|æöŦæ Ä [•ä|^•Ä
ç ~ } ^!æäqæä^•ÈÄ

**FOMENTO AGROPECUARIO/INSPECCION GANADERA
PROMOCION ECONOMICA**

ÒŠQ 0 0ÖU KŠ[~ ~ ã ÊQ { | { æ& } Ä^•^!çææÖEöŠ || ÄŦ È
0 æ& } ÄŦ & [ÄŠVOÖÜÖRT ÈŠ[~ ~ ã Ä^|Ä { ^ } q ÄE! [] ^& æä E•] ^&& } Ä
Öæ æ^!æÜ: [[& } ÄŦ } 5 { ææÜ~ Ä ~ à|æ& } Ä [] à|öÄ } Ää•* [ÄŦé ~ } æ ä } q
] ~^•Ä^+|æöŦæ Ä [•ä|^•Ä ~ } ^!æäqæä^•ÈÄ



OŠQ Q OÖU K [~ ~ ã ÊQ { | { æ & } Å ^ • ^ | ç a a a A E c [| Å Ĩ È
 Ø æ & } Á Q & [Å DŠ V O R T È & [~ ~ ã Å ^ | Å - a a a Å
 T æ [| E V | æ •] æ } & a Å ~ Å ~ à | æ & } Å [] à | Å } Å a • * [Å Å
 æ ~ } æ ã } d Å ~ ^ • Å ^ - | æ ã | æ Å [• ã | ^ • Å ~ } ^ | æ ã ã a ^ • È Å

OŠT Q OÖUKS[~ ~ ã ĚQ - { |{ æ& } Ä^•^|çææÁEœ || [Á Ĩ È

Q æ&& } Ä & [Á DSVÖÚÒRT ĚS[~ ~ ã Ä^|Ä - Bæãä^Áæc • Ä Ÿ Ä ~ à|Bæ& } Á
][] â|öæ } Äâ • * [Äæc ~ } cæ ä } q Ä ^•Ä^-|æöææ Ä [• ä|^•š ~]|^|æäqææ^•ĚÁ



RASTRO

ÓŠQ 00ÖUKŠ[~ ~ ã ÊQ - | { æ& } Ä^•^|çææÁEœ || ÁĬ È

0æ& } ÁŒ &ã [ÁDŠVÖÖÜÖRT Ê&[~ ~ ã Á^|Äæ d[ÈÜ~ Á ~ à|æ& } Á [] á:öÁ } Á

!ã•* [ÁŒÁé~ } œ æ ã } d Á ~ ^•Á^+æöæÁæ Á [•ã|^•Á~ } } ^|æããæã^•ÈÄ

REGISTRO CIVIL

ÓŠQ 00ÖUKŠ[~ ~ ã ÊQ - | { æ& } Ä^•^|çææÁEœ || ÁĬ È

0æ& } ÁŒ &ã [ÁDŠVÖÖÜÖRT Ê&[~ ~ ã Á^|Ä^*ã d[ÁŒãÄÜ~ Á ~ à|æ& } Á [] á:öÁ } Á

!ã•* [ÁŒÁé~ } œ æ ã } d Á ~ ^•Á^+æöæÁæ Á [•ã|^•Á~ } } ^|æããæã^•ÈÄ



Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

SALA AYUNTAMIENTO

ÒŠQ 0 0ÖUkš[~ ~ ã ÊQ ı { æ& } Ä^•^!çææÖEö || Äİ È
Ø æ& } Ä 8ã [ÄDŠVOÖÖRT È& [~ ~ ã Ä^|Ä^ææ^Ö~ } æ æ } ç Ä~ Ä
] ~ à|æ& } Ä [] à|öæ^ } Ää•* [Ä/æ~ } æ æ } ç Ä ~^•Ä^+|æöæÄ [•ä|^•Ä
ç } ^!æäææ^•ÈÄ

SECRETARIA GENERAL

ÒŠQ 0 0ÖUkš[~ ~ ã ÊQ ı { æ& } Ä^•^!çææÖEö || Äİ È
Ø æ& } Ä 8ã [ÄDŠVOÖÖRT È& [~ ~ ã Ä^|Ä^ææ^Ö~ } ^!æÄ~ Ä ~ à|æ& } Ä
[] à|öæ^ } Ää•* [Ä/æ~ } æ æ } ç Ä ~^•Ä^+|æöæÄ [•ä|^•Ä
ç } ^!æäææ^•ÈÄ



ÖŠQ Q QÖÜKŒ[~ ~ ä ÊQ + | { æ& } Ä^•^!çææÁEœ [[Ä] È

Q æ&æ } Äq &ä [ÄÖSVÖÜÒRT È&[~ ~ ä Ä^|Ä^!çæä • Ágà|æ • ÈÜ~ Ä~ à|æ&æ } Ä [] ä!œ

^} Ää•* [ÄqÄē ~ } æ ä } q Ä ~ ^• Ä^~!æœäæ Ä [• ä| ^• Ä ~] ^!æääæä^• ÈÄ

OŠQ Q OÖU KŸ [~ ã ĚQ [| { æ & } ÄU ^ • ^ | ç æ æ Ö E c̃ || Ä Ĩ È
 Q æ & } Ä Ÿ & [Ä ÖSVÖÖJ ÒRT È & [~ ~ ã Ä ^ | Ä
 Ü Ÿ ä æ c̃ | æ Ö & || * æ Ÿ ä c̃ { æ Ä Ÿ Ä ~ à | æ & } Ä [] à | ö Ä } Ä a • * [Ä æ
 æ ~ } cæ ä } q Ä ~ ^ • Ä ^ | ^ æ ö Ä æ Ä [• æ | ^ • Ä ~] ^ | æ ä æ æ ^ • Ä Ä



TESORERIA (CAJAS)

ÓŠQ 0 0ÖU KŒ[~ ~ ã ÊQ -{ |{ æ& } Ä^•^|çææÖEœ || ÄĬ È

0 æ& } ÄŒ & [ÄÖŠVÖÖÖRT È&[~ ~ ã Ä^|Ä^•[|^|æÄ~ Ä~ Ä~ à|æ& } Ä
][] ã|öÄ } Ä•* [Ä/æ~ } æ ä } ç Ä ~^•Ä^~|æöÄæ Ä [•ä|^•Œ~ } ^|æäæäæ^•ÈÄ

TESORERIA

ÓŠQ 0 0ÖU KŒ[~ ~ ã ÊQ -{ |{ æ& } Ä^•^|çææÖEœ || ÄĬ È

0 æ& } ÄŒ & [ÄÖŠVÖÖÖRT È&[~ ~ ã Ä^|Ä^•[|^|æÄ~ Ä~ Ä~ à|æ& } Ä [] ã|öÄ } Ä
|ä•* [Ä/æ~ } æ ä } ç Ä ~^•Ä^~|æöÄæ Ä [•ä|^•Œ~ } ^|æäæäæ^•ÈÄ



TURISMO/APOYO A REGIDORES

0ŠQ 00ÖUK&[~ ~ ã ÊQ -{ { æ& } Ä^•^!çæãÁÜc& || ÁĬ Ê

Q æ& } ÁQ &ã [ÁDŠVÖÚÒRT Ê&[~ ~ ã Á^|Á~ !ã { [EĤ [^ [ÁÄ^* ã [!^• ÊÜ~ Á
] ~ à|æ& } Á [] á:öÁ } Áã•* [Áqé~ } æ æ ã } ċ Á ~^• Á^+^æöÁæ Á [•ã|^• Á
ç~ |} ^!æãããã^• ÊÁ