GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco.

CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5.

Que el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, se crea mediante decreto número 26835/LXI/18, publicado el 02 de junio del 2018, expedido por el Ex Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco.

OBJETIVO

Dar a conocer la organización de los archivos de cada Unidad Administrativa del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, con el fin de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho de acceso a la información.

ESTRUCTURA

Con el fin de que la Guía de Archivo Documental sea clara y útil, se ha diseñado en dos partes, las cuales se conforman de la siguiente manera:

El primer apartado está compuesto por los datos generales de la Unidad Administrativa Generadora, los cuales son el responsable de los documentos que registran sus actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas por las normas vigentes, así como la sección, tipo de archivo, teléfono, correo electrónico, horarios de atención, y los datos generales del Organismo como lo son, el fondo y dirección de este.

El segundo apartado muestra la manera como se clasifican los documentos generados y resguardados por los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa del Organismo, la cual consta de la subsección a la que pertenecen las series documentales, encontrándose en el mismo apartado, la codificación, serie y una breve descripción del tipo de información que contienen los expedientes.

GLOSARIO

- **FONDO:** Nombre de la Dependencia (Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5)
- **SECCIÓN:** División del fondo documental basada en las atribuciones de este Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **SUBSECCIÓN:** División de la sección.
- **SERIE:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- **N/A:** No Aplica
- **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:** Breve descripción de cada una de las series documentales.
- **DIRECCIÓN:** Domicilio oficial donde se ubica el Organismo.
- **CODIFICACIÓN:** Combinación de signos alfanuméricos para identificar la serie documental.
- **TIPO DE ARCHIVO:** Ubicación en donde se encuentra resguardados las series documentales que generan cada área que conforma este Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5.
- **CORREO ELECTRONICO:** Se señala el correo electrónico de la Unidad administrativa a la cual pertenece el archivo de trámite.
- **DIRECTOR:** Identifica el nombre y apellido del titular de dicha Dirección de área a la cual pertenece el archivo de trámite.
- **TELÉFONO:** Identifica el número telefónico del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5.
- **EXT:** Identifica el número de extensión para localizar al responsable del archivo de trámite de la Dirección de área a la cual pertenece.
- **HORARIO:** Identifica el horario de atención.

C5 Jalisco
Escudo Urbano

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Dirección General**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **Ing. Alejandro Plaza Arriola**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14972**
Correo electrónico: **arocha@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DG/A	Sesiones Ordinarias	Contiene lista de asistencia y acta con acuerdos y compromisos efectuados en las reuniones de los integrantes de la Junta de Gobierno de Escudo Urbano C5.
N/A	C5/DG/B	Sesiones Extraordinarias	Contiene lista de asistencia, acta con acuerdos y compromisos extraordinarios efectuados en las reuniones de los integrantes de la Junta de Gobierno de Escudo Urbano C5.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/1	Agentes del Ministerio Público	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/2	Aire	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/3	Alerta AMBER	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.

Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/4	Alimentos Ledezma	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/5	Arrendatarios	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/6	Asuntos Internos de Ayuntamientos	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/7	Asuntos Varios	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/8	Ayudantía del Despacho del Gobernador del Estado de Jalisco	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/9	Ayuntamientos	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/10	Bomberos	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/11	C4 Tlajomulco	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/12	Cámara de Comercio	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/13	Cancelaciones de Reporte de Robo	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/14	CE.CO.VI	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/15	Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO)	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/16	Centro de Inteligencia y Comunicación para la Seguridad	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/17	Centro Integral de Servicios (CIS)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/18	CIS International	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/19	Centro Nacional de Información	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/20	Centro Nacional de Inteligencia (CNI)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/21	Centro de Telecomunicaciones y de Información Vehicular de la Fiscalía General del	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.

		Estado de Jalisco (FGE)	
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/22	Circulares	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/23	Comisarias	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/24	Comisionados	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/25	Comisiones	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/26	Comités	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/27	Conciliación y Arbitraje	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/28	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/29	Consejos	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/30	CEPAJ-SAMU Jalisco	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/31	CEPAJ Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco (CEPAJ)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/32	Contraloría	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/33	Contratos	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/34	Coordinaciones	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/35	Cruz Verde y Roja de Municipios Varios	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/36	Denuncia Anónima	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/37	Desarrollos	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/38	Direcciones	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.

Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/39	Entrega Recepción	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/40	Escudo Urbano C5	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/41	Fiscal General del Estado de Jalisco	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/42	Fiscalías	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/43	Fiscalía General del Estado de Jalisco	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/44	Fondos De Aportaciones Para La Seguridad Pública (FASP)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/45	Grupos	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/46	Indicadores	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/47	Innovación Gubernamental Zapopan	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/48	Inspecciones	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/49	Institutos	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/50	Jefaturas	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/51	Juicio de Amparo	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/52	Junta de Gobierno	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/53	Poder Judicial de la Federación	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/54	Poder Legislativo	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/55	Policía Federal	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/56	Policía Investigadora	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/57	Presidencias Municipales	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.

Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/58	Procuraduría General de la República (PGR)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/59	Procuraduría Social	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/60	Protección Civil y Bomberos	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/61	Protección Civil del Estado de Jalisco	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/62	Protocolo ALBA	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/63	Proyectos FORTASEG	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/64	Radiogramas Telefonía Rural	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/65	Radios	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/66	Reporte Caseta de Vigilancia CEINCO	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/67	RSS Digital	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/68	Secretariados	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/69	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Comisión Nacional Forestal	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/70	Secretarias	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/71	Secretarios	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/72	Servicio de Atención Medica de Urgencia (SAMU)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/73	Servicios Médicos Municipales	Se recibe el escrito de petición y se canaliza al área correspondiente según las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de este Organismo Público Descentralizado.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/74	Simulacros	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/75	Sistemas Estatales	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/76	Sistemas Nacionales	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.

Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/77	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/78	Solicitudes	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/79	Subsecretarias	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/80	Telefonías	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/81	Unidad de Transparencia	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.
Oficialía de Partes	C5/DG/OFP/82	Visitadurías	Se recibe y se canaliza al área correspondiente.

C5 Jalisco
Escudo Urbano

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Dirección de Área Administrativa y Financiera**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **LCP Ulises Rafael Chávez Sánchez**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14504**
Correo electrónico: **diradmin@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DAF/A	Oficios Expedidos DAF	Listado de oficios que DAF expide para dar seguimiento a los oficios recibos 2019-2020 de las diferentes Direcciones de C5 y de otras Dependencias de Gobierno.
N/A	C5/DAF/B	Acuses de Oficios Recibidos DAF	Listado de oficios recibidos 2019-2020 de diferentes Direcciones de C5 y de otras Dependencias de Gobierno.
Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	C5/DAF/1/A	Expedientes Laborales C5	Información del personal que labora actualmente en Escudo Urbano C5 2019 y 2020.
Subdirección de Capacitación y	C5/DAF/1/B	Expedientes Bajas C5	Información del personal que trabajó en Escudo Urbano C5 y este dado de baja. 2019 y 2020.

Desarrollo de Personal			
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/A	Oficios expedidos	Listado de oficios expedidos de la Subdirección de Servicios de apoyo en Escudo Urbano C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/B	Acuses de oficios recibidos	Listado de oficios recibidos de la Subdirección de Servicios de apoyo en Escudo Urbano C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/C	Almacén de insumos de limpieza y papelería.	Relación de los insumos consumibles para Escudo Urbano C5 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/D	Convenios con sitios (Arrendamientos de sitios)	Convenios con los sitios arrendados para las antenas de Escudo Urbano C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/E	Documentación Arrendamiento de Multifuncionales	Documentos de los multifuncionales que se encuentran en Escudo Urbano C5 2019.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/F	Compras de Activos	Listado de compras de activos 2019.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/G	Resguardo Entradas y Salidas de Equipos C5	Expedientes de entradas y salidas de equipos 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/H	Expediente de abastecimientos vehicular	Expediente de insumos consumibles para los vehículos de C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/I	Proyección de rol de personal de CEINCO	Horarios del personal que labora en CEINCO 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/J	Expediente de comedor	Información del comedor que se proporciona en C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/K	Documentación de transportes	Información del transporte que se proporciona al personal de Escudo Urbano C5 2019 y 2020.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/L	Expediente de Comisiones	Expedientes de viajes del personal de servicios de apoyo de 2020.

Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/M	Documentación Protección Civil, CFE, Obra Construcción C5, Proveedores C5, Suministro de Gas	Documentos de los trámites realizados en Escudo Urbano C5 2019.
Subdirección Servicios de Apoyo	C5/DAF/2/N	Convenios y Resguardos	Convenios realizados en 2019 con Escudo Urbano C5.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/A	Acuse de ingreso de oficios recibidos	Listado de oficios recibidos al área de finanzas 2019 y 2020
Área de Finanzas	C5/DAF/3/B	Soporte Documental	Pólizas contables de movimientos de agosto 2018 a octubre 2020 de C5.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/C	Estados Financieros	Estados Financieros de agosto 2018 a octubre 2020 de C5.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/D	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias de agosto 2018 a octubre 2020 de C5.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/E	Avisos de Inscripción y Trámites en el SAT	Información de inscripción ante el SAT.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/F	Validaciones Presupuestales	Archivo de validaciones presupuestales 2020.
Área de Finanzas	C5/DAF/3/G	Presupuesto	Información de presupuestos de 2019 -2020.
Área de Compras	C5/DAF/4/A	Relación de proyectos	Relación de proyectos 2019.
Área de Compras	C5/DAF/4/B	Licitaciones	Licitaciones realizadas en C5 2019-2020.
Área de Compras	C5/DAF/4/C	Adjudicaciones	Adjudicaciones Directas 2019-2020.
Área de Compras	C5/DAF/4/D	Procesos administración/Comité de adquisiciones	Información de proceso administrativo y comité de adquisiciones 2019-2020.
Área de Compras	C5/DAF/4/E	Proyectos FASP	Información de Proyectos de FASP 2019-2020.
Área de Compras	C5/DAF/4/F	Fondo revolvente	Información de Fondo revolvente 2020.

C5 Jalisco
Escudo Urbano

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**

Sección: **Dirección de Área Operativa**

Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**

Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

Director: N3-ELIMINADO 105	Teléfono: **31344901**	Ext. **14531**
Correo electrónico: N4-ELIMINADO 106	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DO/A	Material Videográfico	1.- Videos: Solicitudes de videograbaciones requeridas durante el año, con contestación positiva o negativa. 2.- LPR: Solicitudes de detecciones de placas mediante cámaras tipo LPR, con contestaciones positivas o negativas.
N/A	C5/DO/B	Radios	Radios: Solicitudes y contestaciones de programaciones, grabaciones, inhibiciones, activaciones, y revisiones de equipos de radiocomunicación, así como visitas a los centros y subcentros de comunicaciones.
N/A	C5/DO/C	Internos	Internos: Oficios que se envían y reciben de las demás Direcciones del C5 Jalisco, así como los generados desde esta Dirección a otras dependencias.
N/A	C5/DO/D	Conocimiento	Conocimiento: documentos qué sólo informan y dan a conocer un asunto.

C5 Jalisco
Escudo Urbano

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Dirección de Área de Análisis Estratégico**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **Lic. Jorge Alejandro Vázquez Ríos**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14552**
Correo electrónico: **jvazquez@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DAE/A	Oficios Emitidos 2018	Documentos emitidos para brindar respuestas, realizar solicitudes y entregas de información referentes a la Dirección de Análisis Estratégico.
N/A	C5/DAE/B	Oficios Recibidos 2018	Documentos proporcionados al área donde se manifiestan peticiones, entrega de información de conocimiento.
N/A	C5/DAE/C	Oficios Emitidos 2019	Documentos emitidos para brindar respuestas, realizar solicitudes y entregas de información referentes a la Dirección de Análisis Estratégico.
N/A	C5/DAE/D	Oficios Recibidos 2019	Documentos proporcionados al área donde se manifiestan peticiones, entrega de información de conocimiento.
N/A	C5/DAE/E	Reportes de Personal Por Honorarios 2019	Reportes mensuales de actividades del personal por honorarios asignado a la DAE 2019.
N/A	C5/DAE/F	Oficios Emitidos 2020	Documentos emitidos para brindar respuestas, realizar solicitudes y entregas de información referentes a la Dirección de Análisis Estratégico.
N/A	C5/DAE/G	Oficios Recibidos 2020	Documentos proporcionados al área donde se manifiestan peticiones, entrega de información de conocimiento.
N/A	C5/DAE/H	Reportes de Personal por Honorarios 2020	Reportes mensuales de actividades del personal por honorarios asignado a la DAE 2020.

N/A	C5/DAE/I	Cumplimiento a Directivas de CALEA	Directivas en proceso de Certificación.
N/A	C5/DAE/J	Órgano Interno de Control. Directiva 3.6.9 Mantenimiento de Archivos de Acciones Disciplinarias	Lineamientos del sistema disciplinario del Centro.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Dirección de Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **Lic. Carlos Pablo Sánchez Ceballos**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14553**
Correo electrónico: **dtic@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DTIC/A	Ayuntamientos	Solicitudes varias relacionadas con equipo de videovigilancia y/o radiocomunicación, de los Ayuntamientos relacionados.
N/A	C5/DTIC/B	Centro de Comunicación de y Observación Electrónica	Solicitudes y/o reportes varios relacionados con fallas de equipos de videovigila.
N/A	C5/DTIC/C	Circulares	Comunicado de asuntos generales inherentes a todo el personal adscrito al EUC5.
N/A	C5/DTIC/D	CIS	Minutas de trabajo.
N/A	C5/DTIC/E	Comisiones	Solicitudes varias y/o convocatorias a sesiones de trabajo.
N/A	C5/DTIC/F	Consejos	Solicitudes varias y/o convocatorias a sesiones de trabajo.
N/A	C5/DTIC/G	Coordinaciones	Solicitudes varias y/o convocatorias a sesiones de trabajo.
N/A	C5/DTIC/H	Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Áreas De Escudo Urbano C5:	Solicitudes emitidas por las distintas direcciones y subdirecciones adscritas al EUC5, mismas que requieren información y/o apoyo relacionado con las funciones de las áreas de DTIC. Hacer de conocimiento asuntos que conciernen a DTIC.
N/A	C5/DTIC/I	Fiscalía Del Estado	Solicitudes varias relacionadas con equipo de cómputo y de videovigilancia.
N/A	C5/DTIC/J	Formatos	Formatos varios para trámites internos inherentes al personal.
N/A	C5/DTIC/K	FORTASEG	Formato de proyecto 2019.
N/A	C5/DTIC/L	Incidencias	Formato de trámites internos de personal adscrito a DTIC.
N/A	C5/DTIC/M	Oficios Expedidos Por Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Oficios elaborados para emitir respuesta y/o hacer de conocimiento asuntos inherentes a DTIC, mismos que firma el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
N/A	C5/DTIC/N	Personal de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Informes de actividades de personal adscrito a DTIC.
N/A	C5/DTIC/Ñ	Peticiones Particulares	Solicitudes varias emitidas por particulares, relacionadas con equipo de videovigilancia.
N/A	C5/DTIC/O	Secretarías	Reporte de daños causados a infraestructura de EUC5 y solicitudes varias.
N/A	C5/DTIC/P	Servicio Social	Solicitudes de instituciones educativas para que sus estudiantes realicen servicio social y/o prácticas profesionales en EUC5.
N/A	C5/DTIC/Q	Solicitudes de Aprovisionamiento	Solicitudes de procesos de adquisición ante la Secretaría de Administración.

N/A	C5/DTIC/R	TELECOM	Solicitudes relacionadas con equipos de radiocomunicación.
N/A	C5/DTIC/S	Varios	Solicitudes y/o documentos varios concernientes a DTIC.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Dirección Área Jurídica**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **Mtro. Noé Cobián Jiménez**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14946**
Correo electrónico: **amelendrez@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/DJ/A	Documentos de Dirección	Documentación relevante de la Dirección Jurídica para su buena administración tanto de oficios como del personal adscrito a esta Dirección.
N/A	C5/DJ/B	Justificación para la integración del personal	Fundamento para la ampliación de personal de la Dirección Jurídica.
N/A	C5/DJ/C	Documentos de Coordinación General Estratégica y Seguridad	Documentos que compete a Escudo Urbano C5 y la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

N/A	C5/DJ/D	Informes mensuales del personal de Dirección Jurídica	Reportes mensuales detallados de cada uno del personal adscrito a la Dirección Jurídica.
N/A	C5/DJ/E	Programa Anual de Trabajo	Guías de cada área departamental de la Dirección Jurídica, para llevar a cabo de manera correcta los procedimientos de trabajo.
N/A	C5/DJ/F	Informes mensuales de las JUd (Áreas) de Dirección Jurídica	Informes mensuales detallados de cada área departamental de la Dirección Jurídica.
N/A	C5/DJ/G	Copias Simples de Documentos de la Junta de Gobierno	Copias simples de documentos relevantes a las Juntas de Gobierno.
N/A	C5/DJ/H	Opinión Jurídica	Asesoría a diferentes áreas de Escudo Urbano C5.
N/A	C5/DJ/I	Comité	Temario, puntos de acuerdo y/o compromisos de la instalación del comité.
N/A	C5/DJ/J	Normatividad, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y Circulares.	Conjunto de propuestas y aprobación de leyes, lineamientos y normas técnicas dentro de las atribuciones de Escudo Urbano C5.
N/A	C5/DJ/K	Informes de la Dirección Jurídica	Reportes detallados de las actividades dentro de la Dirección Jurídica mensual y cuatrimestral.
N/A	C5/DJ/L	Procedimientos de la Dirección Jurídica	Guía para el buen procedimiento de asuntos de la Dirección Jurídica.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/A	Actas de Incidentes Vial	Actas levantadas por la Secretaría de Transporte con motivo de percances viales en los que se dañan PMI (Puntos de Monitoreo Inteligente) del Escudo Urbano C5.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/B	Carpetas de Investigación	Se inician con la presentación de denuncias penales por hechos delictivos cometidos en perjuicio de Escudo Urbano C5.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/C	Amparos	Se emiten informes justificados y previos ante la presentación de demanda de amparo contra actos reclamados a este organismo.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/D	Apoyo Legal	Se coadyuva con otra área de Escudo Urbano C5 para brindar apoyo y asesoría legal en la elaboración de escritos y de comparecencias judiciales ante cualquier autoridad municipal o jurisdiccional.

Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/E	Orientación	Asesorías que se brinda a cualquier área de Escudo Urbano C5 que lo solicite.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/F	Queja de Derechos Humanos	Quejas presentadas en contra de Servidores Públicos de Escudo Urbano C5; así como brindar apoyo y colaboración para remitir videograbaciones en determinados hechos, que son materia de investigación por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/G	Asuntos Laborales	Todas las demandas laborales formuladas por Servidores Públicos, que pertenecieron o se rescindió su colaboración en Escudo Urbano C5.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/H	Asuntos Civiles	Todas las demandas y/o contestaciones de demandas, tramites de jurisdicción voluntaria, en los cuales interviene el Escudo Urbano C5.
Jefatura de Contencioso y Asuntos Penales	C5/DJ/1/I	Asuntos Administrativos	Derivados de actas de accidentes viales, por percances viales, en los que se daña infraestructura tecnológica de Escudo Urbano C5.
Jefatura de lo Consultivo	C5/DJ/2/A	Contratos Comodato	contrato celebrado entre Escudo Urbano C5 y Secretaría de Administración (2018). Contrato celebrado con Oxxo (2020).
Jefatura de lo Consultivo	C5/DJ/2/B	Contratos de Prestación de Servicios	Contratos celebrados entre Escudo Urbano C5 y otras empresas para el buen funcionamiento del organismo.
Jefatura de lo Consultivo	C5/DJ/2/C	Contrato de Adendas	Contratos modificatorios con Escudo Urbano C5.
Jefatura de lo Consultivo	C5/DJ/2/D	Contratos de Arrendamiento	Contratos celebrados entre Escudo Urbano C5 y sitios de repetición.
Jefatura de lo Consultivo	C5/DJ/2/E	Convenios	Convenios celebrados entre Escudo Urbano C5 y organismos, dependencias, empresas privadas entre otras para brindar el servicio de botón de auxilio, de pánico entre otras.
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia e Información Pública	C5/DJ/3/A	Solicitudes de Derecho Arco	Los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición). Se trata de unos derechos personales, que cualquier ciudadano puede ejercer en referencia al uso y tratamiento de sus datos personales por terceros que se encuentre dentro de este organismo.
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia e	C5/DJ/3/B	Solicitudes de Información Pública C5	Se refiere a la información que se genere y se administre dentro de este organismo con recurso público refiriéndose con honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social. En

Información Pública			la Ley se contempla que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas necesarias.
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia e Información Pública	C5/DJ/3/C	Solicitudes De Información Pública CEINCO	Se refiere a la información que se genere y se administre dentro de este organismo con recurso público que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia e Información Pública	C5/DJ/3/D	Recursos de Revisión	Es un medio de defensa del que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideren que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado. El Recurso de Revisión es un medio de impugnación que tiene por objeto que el órgano garante revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia e Información Pública	C5/DJ/3/E	Recursos de Transparencia	Recurso de Transparencia: Es el medio de defensa que tiene el ciudadano para hacer valer su derecho a la información pública, a la consulta de información fundamental que está contemplado en el art. 8 de la LTAIPEM Y que todo sujeto obligado que maneje administre y cree información con recurso público que deberá de publicar en su portal correspondiente. Las resoluciones que emita el Instituto en el recurso de transparencia son definitivas e inatacables para los sujetos obligados.
Coordinación de Archivo	C5/DJ/4/A	Grupo Interdisciplinario	Es el Órgano Colegiado en materia de Archivo que vigila, aprueba, consulta y revisa todos los instrumentos y otros documentos en materia archivística.
Coordinación de Archivo	C5/DJ/4/B	Transparencia	Cambios y actualizaciones que se le hacen en cumplimiento a la materia de transparencia para el portal de transparencia de Escudo Urbano C5. En el segundo punto son todas las respuestas a las diversas solicitudes de Información.
Coordinación de Archivo	C5/DJ/4/C	Cumplimiento de CALEA	Puntos considerativos relacionados con el área de Archivo para la certificación.
Coordinación de Archivo	C5/DJ/4/D	Informe Dirección Jurídica	Reporte detallado de las diversas actividades mensuales de manera personal, así como el reporte mensual detallado del área.

C5 Jalisco
Escudo Urbano

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**

Sección: **Dirección de Área de Atención a Emergencias**

Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**

Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

Director: N1-ELIMINADO 107	Teléfono: **31344901**	Ext. **14932 - 14922**
Correo electrónico: N2-ELIMINADO 108	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/D911/A	Solicitudes de Reportes de Emergencia	Solicitudes de diversas autoridades requiriendo reportes de emergencias.
N/A	C5/D911/B	Alta de Vehículo y/o de Placas	Solicitudes por parte de alguna autoridad requiriendo alta del vehículo o placas dentro de nuestro sistema.
N/A	C5/D911/C	Usuarios Potenciales	Solicitudes por parte de la autoridad competente para la inscripción de Usuarios Potenciales dentro del sistema.
N/A	C5/D911/D	Comisiones	Oficios de comisión del personal de la Dirección de Emergencias.
N/A	C5/D911/E	Comprobación de Viáticos	Tramite de comprobación de los viáticos del personal de la Dirección de Emergencias.

N/A	C5/D911/F	Contestación de Transparencia	Solicitudes y contestaciones a los requerimientos de Transparencia.
N/A	C5/D911/G	Trámites Administrativos	Oficios de solicitudes a las diversas áreas administrativas de este Centro.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento del Servicio	C5/D911/1/A	Capacitaciones	Planes de Sesión de cada una de las capacitaciones otorgadas, listas de asistencia.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento del Servicio	C5/D911/1/B	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencias	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencias entregadas a las diversas subdirecciones.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento del Servicio	C5/D911/1/C	Tarjetas Informativas	Tarjetas informativas respecto a Capacitaciones, Entrega de Constancias.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento del Servicio	C5/D911/1/D	Evaluaciones Iniciales	Evaluaciones iniciales del personal.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento del Servicio	C5/D911/1/E	Evaluaciones Finales	Evaluaciones finales realizadas al personal con respecto al curso tomado.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/A	Circulares	Circulares expedidas por la subdirección al personal del 9-1-1 y Locatel.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/B	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencia	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencias entregadas al personal con la lista de enterado.
Subdirección De Atención A	C5/D911/2/C	Tarjetas Informativas	Tarjetas informativas respecto a eventos, reuniones, visitas o incidentes relevantes.

Emergencias Centro De Atención De Emergencia			
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/D	Sanciones	Apercibimientos, Amonestaciones, inicios de procedimientos, etc., levantados al personal de emergencias.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/E	Expedientes del Personal	Expedientes del personal de atención de emergencias, con sus copias de documentos (vacaciones, permisos, incapacidades, etc.)
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/F	Circulares	Circulares expedidas por la subdirección al personal del 9-1-1 del interior del Estado.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/G	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencia	Invitaciones a Capacitación y Videoconferencias entregadas al personal del interior del estado con evidencia.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/H	Tarjetas Informativas	Tarjetas informativas respecto a eventos, reuniones, visitas o incidentes relevantes ocurridos en el interior del Estado.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De	C5/D911/2/I	Sanciones	Expedientes del personal de atención de emergencias, con sus copias de documentos (vacaciones, permisos, incapacidades, etc.)

Atención De Emergencia			
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/J	Remisión de Denuncias Anónimas a las Autoridades Competentes	Acuses de recibido de las denuncias anónimas turnadas a las diversas autoridades.
Subdirección De Atención A Emergencias Centro De Atención De Emergencia	C5/D911/2/K	Retroalimentación de Denuncias Anónimas	Contestación de las denuncias anónimas que fueron turnadas a alguna autoridad.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: **CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO, ESCUDO URBANO C5**		
Sección: **Órgano Interno de Control**		
Tipo de Archivo: **Archivo de Trámite**		
Dirección: **Paseo de la Cima 434, sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, C.P.45643, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**		
Director: **Lic. Miguel Flores Gómez**	Teléfono: **31344901**	Ext. **14973**
Correo electrónico: **hsoltero@c5jalisco.gob.mx**	Horario: **9:00-17:00 horas**	

Subsección	Codificación	Serie	Descripción
N/A	C5/OIC/A	Auditoría y Revisiones	Documentación derivada de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones en el Centro (Órdenes de auditoría, observaciones, Informes finales, Órdenes de Revisiones, Informes de Revisión, requerimientos de información, seguimientos de observaciones y visitas de inspección, entre otros).
N/A	C5/OIC/B	Responsabilidades	Documentación generada por la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Centro.
N/A	C5/OIC/C	Control Interno	Archivos generados por la evaluación de la aplicación del Sistema de Control interno Institucional en el centro. (Cédulas de evaluación, cédulas de acción de mejora, seguimiento a observaciones)
N/A	C5/OIC/D	Procedimientos de entrega Recepción	Documentos elaborados derivado de la intervención del Órgano interno de control en los procedimientos de Entrega - Recepción de las personas servidoras públicas del Centro.
N/A	C5/OIC/E	Comunicación Institucional 2020	Documentación generada derivada de la interacción institucional del Órgano Interno de Control con las áreas internas del Centro y aquellas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado correlacionadas con las atribuciones de éste.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO Información Reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con 17.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2.- ELIMINADO Información Reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con 17.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

3.- ELIMINADO Información Reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con 17.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

4.- ELIMINADO Información Reservada, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con 17.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.
LGPPICR: Lineamientos Genenerales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."

Realizada con el generador de versiones públicas, desarrollada por el H. Ayuntamiento de Guadalajara y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.