

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD



**Secretariado Ejecutivo del Consejo  
Estatad de Seguridad Pública.**

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FUNDAMENTACIÓN	4
III. DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	4
IV. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES	61
V. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	66
Controles y medidas de seguridad para las Transferencias	69
Transferencias a Externos:	69
VI. BITÁCORAS DE TRANSFERENCIAS, ACCESO Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	70
VII. ANÁLISIS DE RIESGOS	71
VIII. ANÁLISIS DE BRECHA	75
IX. GESTIÓN DE VULNERACIONES	76
X. CONTROLES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS:	78
XI. DEL PLAN DE TRABAJO	79
XII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	87
XIII. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	87
XIV. ANEXOS	89
ANEXO 1. CONSTANCIA DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	89
ANEXO 2. ACUSE DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	90
ANEXO 3. BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	91
ANEXO 4. BITÁCORA DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES	91
ANEXO 5. BITÁCORA DE VULNERACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	92
ANEXO 6. VULNERACIONES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS	93

## I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 5 de diciembre del año 2018, se abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, mediante decreto número 27213/LXII/18, expedido por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, y se expide la nueva “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco” donde se crea la Coordinación General Estratégica de Seguridad. Asimismo mediante la modificación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, específicamente el artículo 18, señala que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y su personal adscrito dependerán administrativamente de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Es de considerarse que en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios se establecen las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permiten garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Teniendo como base dicha normatividad, y de conformidad con sus artículos 3 fracción XIV, 30 al 44 y a la Guía para Elaborar un Documento de Seguridad, emitida por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, se crea el presente documento de seguridad.

Desde la creación de este Sujeto Obligado se empezó a trabajar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley en referencia, en conjunto con los enlaces que se tiene en cada área generadora de información, se realizaron acciones que tuvieron como finalidad la creación de este documento. Ya con la integración del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se consideró en la presente actualización del documento de seguridad de este sujeto obligado, incorporar la información propia del Secretariado con el fin de incluir información referente a la gestión que realiza respecto a la protección de los datos personales que gestiona.

De lo anterior derivó la elaboración de un listado de bases de datos tanto físicas como electrónicas donde se contienen datos personales que nos permitió identificar información en esa materia que son sometidos a tratamiento por cada área del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Es importante reiterar que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública se encuentra sectorizado a la Coordinación General Estratégica de Seguridad y junto con la Secretaría de Seguridad forman un solo sujeto obligado llamado coordinación General Estratégica de Seguridad. Sin embargo se decidió realizar un documento por los tres entes públicos con el fin de que cada uno registre sus propias particularidades. Este documento en específico, responde a cubrir las necesidades y obligaciones que tiene el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Este documento permitió identificar los trámites donde se recaban y se realiza el tratamiento de datos personales para la creación de los sistemas de tratamiento de datos personales, así como obtener información valiosa para la elaboración de cada una de las partes de este documento, con el objetivo de propiciar la protección de los datos personales de la forma más completa y clara posible, ello encaminado a lograr el adecuado tratamiento de los datos personales.

El presente documento se guía por los principios, y conceptos que establece Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## II. FUNDAMENTACIÓN

Art. 3, fracción IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, 7 fracción II y III, 11 punto 1 y 2 fracción I; 13, 16 punto 1 fracción XV y 31 de la vigente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º apartado A fracción II y 16 párrafo segundo. Artículos 7, 20 al 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, de manera supletoria. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, 40 fracciones I, II, y XXI, 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como también en base a los derechos de personalidad consagrados en el Código Civil del Estado de Jalisco 24, 25, 28 fracciones V y VIII, 30, 40 bis 3, 40 bis 9 y 60 y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.

## III. DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

REGISTRO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Unidad Administrativa Responsable:	Las Coordinaciones de Planeación, Entorno Socioeconómico, Medico Toxicológico, Psicología y Poligrafía, mismas que forman parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Nombre y cargo del responsable	<p>N1-ELIMINADO 122, Coordinadora de Planeación; Lic. N2-ELIMINADO 122, Coordinador de Entorno Socioeconómico; Dr. N3-ELIMINADO 122, Coordinador de Médico Toxicológico; N4-ELIMINADO 122, Coordinadora de Psicología y N5-ELIMINADO 122, Coordinadora de Poligrafía.</p>
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<p>El proceso de evaluación de control de confianza se conforma por 5 etapas consistentes en psicológica, poligráfica, entorno socioeconómico, toxicológica y médica.</p> <p>En dicho proceso se generan constancias que forman el expediente personal del servidor público a evaluar, en el cual se tiene acceso a sus datos personales, como lo son: nombre completo, cargo, adscripción laboral, lugar de residencia, domicilio particular y laboral, teléfono, sueldo, con la finalidad de emitir una calificación individual de la etapa en curso.</p>
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores Públicos que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizan funciones operativas dentro de alguna institución de seguridad pública que se encuentre dentro del estado de Jalisco, ya sea de índole estatal o municipal, así como de procuración de justicia y personal operativo del Instituto

	Jalisciense de Ciencias Forenses.
Procedimiento de recolección	Se programan fechas de evaluación conforme lo solicita cada dependencia de seguridad pública y procuración de justicia, se solicitan y se recaban los documentos de la persona a evaluar, se realizan las evaluaciones, estudios y entrevistas correspondientes a cada fase que conforma el proceso de evaluación de control de confianza.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos, mismos que conforman un expediente de la persona evaluada.
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros con llave y en archiveros inteligentes que conforman el área de archivo final, así como todos los archivos electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión, bloqueo automático y código de acceso a la información.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros con llave y archiveros inteligentes, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Las Coordinaciones de Planeación, Entorno Socioeconómico, Medico Toxicológico, Psicología y Poligrafía, mismas que forman parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Responsable y Administradores:	Lic. N6-ELIMINADO 122, Lic. N7-ELIMINADO 122, Dr. N8-ELIMINADO 122, Lic. N9-ELIMINADO 122 y Lic. N10-ELIMINADO 122
Cargo:	Coordinador(a) de área en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensiones 13179, 13133, 13184, 13117 y 13104, respectivamente.
Correo electrónico:	N11-ELIMINADO 122 <N12-ELIMINADO 125@jalisco.gob.mx>, N13-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>, N14-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>, N15-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>, N16-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>, N17-ELIMINADO 122 @jalisco.gob.mx>, N18-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>, N19-ELIMINADO 122 @jalisco.gob.mx>, N20-ELIMINADO 125 @jalisco.gob.mx>
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	José Carlos Jiménez Chung.
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Cargo:	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Funciones y obligaciones:	Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  Artículo 19.- Corresponde al Director General del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:  I. Promover y dictar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional para el establecimiento y acreditación del Centro Estatal;  II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para mantener vigente la acreditación del Centro Estatal y promover su revalidación en forma oportuna;

	<p>III. Vigilar que el funcionamiento del Centro Estatal sea de conformidad con las normas técnicas y estándares en materia de evaluación y control de confianza emitidos por el Centro Nacional;</p> <p>IV. Aplicar y supervisar la aplicación por parte del personal del Centro Estatal, de las normas técnicas que determinen los requisitos específicos para la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, elaborados y actualizados por el Centro Nacional;</p> <p>V. Disponer la correcta ejecución de las políticas de operación del Centro Estatal, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación acordes al Modelo Nacional;</p> <p>VI. Tramitar y promover todo lo necesario ante el Centro Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la acreditación y certificación de la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro Estatal;</p> <p>VII. Aplicar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza, diseñado por el Centro Nacional;</p> <p>VIII. Aplicar los criterios que expida el Centro Nacional, en los procedimientos de evaluación y control de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>IX. Cumplir con los lineamientos, criterios y procedimientos que expida el Centro Nacional, para el otorgamiento del certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>X. Respetar las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de seguridad que establezca el Centro Nacional, para el certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>XI. Solicitar al Centro Nacional los formatos de los certificados;</p> <p>XII. Expedir y actualizar los certificados a los integrantes de las instituciones de seguridad pública que aprueben las evaluaciones y control de confianza;</p> <p>XIII. Coordinarse con el Centro Nacional, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIV. Remitir la información solicitada por el Centro Nacional, relativa a la aplicación de los procesos certificados;</p> <p>XV. Sujetar los procesos de evaluación y control de confianza a los componentes que integran los servicios de carrera ministerial, policial y pericial, así como a lo</p>
--	--

	<p>dispuesto en la normativa aplicable;</p> <p>XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;</p> <p>XVII. Auxiliarse con otros centros de evaluación y control de confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo y a las demás autoridades competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIX. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro Estatal;</p> <p>XX. Fijar directrices para la organización y funcionamiento de las coordinaciones que integran el Centro Estatal;</p> <p>XXI. Dar a conocer a las coordinaciones del Centro Estatal los criterios de evaluación emitidos por el Centro Nacional que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro Estatal;</p> <p>XXII. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las Coordinaciones del Centro Estatal;</p> <p>XXIII. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza;</p> <p>XXIV. Recomendar a los titulares de las instituciones de seguridad pública, la capacitación, cursos, restricciones y seguimiento que se deriven de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal adscrito a las mismas;</p> <p>XXV. Vincular al Centro Estatal con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;</p> <p>XXVI. Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro Estatal, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquélla; y</p> <p>XXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones legales al Centro Estatal y el Secretario Ejecutivo.</p>
Nombre:	<p>Lic. N21-ELIMINADO 122, Lic. N22-ELIMINADO 122, Dr. N23-ELIMINADO 122, Lic. N24-ELIMINADO 122 y Lic. N25-ELIMINADO 122</p>

Área:	Coordinadora de Planeación, Coordinador de Entorno Socioeconómico, Coordinador de Médico Toxicológico, Coordinadora de Psicología y Coordinadora de Poligrafía.
Cargo:	Coordinador(a) de área
Funciones y obligaciones:	<p>Las contempladas en el artículo 20 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Artículo 20. Corresponde a las Coordinaciones del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le corresponda a su Coordinación así como los que le solicite el Director General;</p> <p>II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;</p> <p>III. Proponer al Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;</p> <p>IV. Cumplir las comisiones que el Director General les encomiende;</p> <p>V. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine el Director General;</p> <p>17</p> <p>VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;</p> <p>VII. Supervisar y organizar las áreas y servidores públicos a su cargo;</p> <p>VIII. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones que integran el Centro Estatal;</p> <p>IX. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad;</p> <p>X. Planear y programar las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo, con la participación de los servidores públicos que la integran;</p> <p>XI. Proponer los manuales de organización y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;</p> <p>XII. Ejercer las facultades que el Director General les delegue y aquellas que les correspondan por suplencia; y</p> <p>XIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General.</p>



<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>		
Tipo de datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> <li>● Número de teléfono</li> <li>● Domicilio particular</li> <li>● Componente familiar</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Historial laboral</li> </ul>	
Nivel de protección: Se registra como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información recabada en las evaluaciones practicadas, es considerada como información confidencial y reservada, así mismo los artículos 13 de la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la clasifican como información confidencial y reservada, por lo que se pide garantizar la confidencialidad y evitar la alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado de la misma.		
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.	
Nivel de seguridad:	Alto. Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene por las y los elementos que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
CESP	Aprobación o no de los dictámenes técnicos.	Papel seguridad, sobre cerrado, usb cifrada, cd cifrado y correo electrónico con constancia.

<b>REGISTROS DE DATOS CONTENIDOS AL MOMENTO DE EXPEDIR EL CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL (CUP) EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.</b>	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Unidad Administrativa Responsable:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Nombre y cargo del responsable	N26-ELIMINADO 122, Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, se encarga de calificar y ponderar el resultado único integral en los procesos de evaluación y control de confianza, a quienes desempeñan sus funciones o pretende ingresar como elemento operativo en una institución de seguridad pública o procuración de justicia, conforme a las fases que lo constituye (áreas: médico-toxicológico, entorno socioeconómico, psicología y poligrafía). En dicho proceso se generan constancias que forman el expediente personal del servidor público a evaluar, en el cual se tiene acceso a sus datos personales, como lo son: nombre completo, cargo, adscripción laboral, lugar de residencia, domicilio particular y laboral. Y en el caso particular al obtener un resultado aprobatorio se emite un Certificado Único Policial (CUP) en papel seguridad, en el cual se tiene acceso a datos personales como nombre completo, CURP, CUIP y dependencia de adscripción, asimismo se cuenta con acceso al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (Plataforma México), y a las Bases de Datos Institucionales, donde se obtienen los datos antes citados.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores Públicos que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizan funciones operativas dentro de alguna corporación de seguridad pública o procuración de justicia y que son sometidos a un proceso de evaluación de control de confianza cuyo resultado único integral es aprobatorio.
Procedimiento de recolección	Al obtener un resultado de aprobado en su proceso de evaluación de control de confianza, así como en las diversas evaluaciones que lleva a cabo su dependencia de adscripción y que de igual manera son aprobatorias, se genera el Certificado Único Policial.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos, mismos que conforman un expediente de la persona evaluada.
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros con llave y en archiveros inteligentes que conforman el área de archivo final, así como todos los archivos electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión, bloqueo automático y código de acceso a la información.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros con llave y archiveros inteligentes, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Responsable y Administradores:	Mtro. N27-ELIMINADO 122
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensión 13119.
Correo electrónico:	N28-ELIMINADO 122@jalisco.gob.mx

<b>Administradores:</b>	
Nombre:	José Carlos Jiménez Chung.
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Cargo:	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Funciones y obligaciones:	<p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Artículo 19.- Corresponde al Director General del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Promover y dictar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional para el establecimiento y acreditación del Centro Estatal;</p> <p>II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para mantener vigente la acreditación del Centro Estatal y promover su revalidación en forma oportuna;</p> <p>III. Vigilar que el funcionamiento del Centro Estatal sea de conformidad con las normas técnicas y estándares en materia de evaluación y control de confianza emitidos por el Centro Nacional;</p> <p>IV. Aplicar y supervisar la aplicación por parte del personal del Centro Estatal, de las normas técnicas que determinen los requisitos específicos para la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, elaborados y actualizados por el Centro Nacional;</p> <p>V. Disponer la correcta ejecución de las políticas de operación del Centro Estatal, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación acordes al Modelo Nacional;</p> <p>VI. Tramitar y promover todo lo necesario ante el Centro Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la acreditación y certificación de la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro Estatal;</p> <p>VII. Aplicar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza, diseñado por el Centro Nacional;</p> <p>VIII. Aplicar los criterios que expida el Centro Nacional, en los procedimientos de evaluación y control de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>IX. Cumplir con los lineamientos, criterios y procedimientos que expida el Centro Nacional, para el otorgamiento del certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>X. Respetar las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de</p>

	<p>seguridad que establezca el Centro Nacional, para el certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>XI. Solicitar al Centro Nacional los formatos de los certificados;</p> <p>XII. Expedir y actualizar los certificados a los integrantes de las instituciones de seguridad pública que aprueben las evaluaciones y control de confianza;</p> <p>XIII. Coordinarse con el Centro Nacional, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIV. Remitir la información solicitada por el Centro Nacional, relativa a la aplicación de los procesos certificados;</p> <p>XV. Sujetar los procesos de evaluación y control de confianza a los componentes que integran los servicios de carrera ministerial, policial y pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;</p> <p>XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;</p> <p>XVII. Auxiliarse con otros centros de evaluación y control de confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo y a las demás autoridades competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIX. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro Estatal;</p> <p>XX. Fijar directrices para la organización y funcionamiento de las coordinaciones que integran el Centro Estatal;</p> <p>XXI. Dar a conocer a las coordinaciones del Centro Estatal los criterios de evaluación emitidos por el Centro Nacional que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro Estatal;</p> <p>XXII. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las Coordinaciones del Centro Estatal;</p> <p>XXIII. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza;</p>
--	---

	<p>XXIV. Recomendar a los titulares de las instituciones de seguridad pública, la capacitación, cursos, restricciones y seguimiento que se deriven de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal adscrito a las mismas;</p> <p>XXV. Vincular al Centro Estatal con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;</p> <p>XXVI. Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro Estatal, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquélla; y</p> <p>XXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones legales al Centro Estatal y el Secretario Ejecutivo.</p>
Nombre:	N29-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados
Funciones y obligaciones:	<p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Artículo 22.-Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Fungir como consejero jurídico del Centro Estatal;</p> <p>II. Representar jurídicamente, tanto al Director General como al Centro Estatal, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;</p> <p>III. Rendir, por ausencia del Director General, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;</p> <p>IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación administrativa de las disposiciones legales competencia del Centro Estatal;</p> <p>V. Asesorar a las diferentes coordinaciones del Centro Estatal en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;</p> <p>VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro Estatal y atender todos aquellos asuntos contenciosos;</p> <p>VII. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro Estatal;</p> <p>VIII. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y</p>

	<p>procedimientos del Centro Estatal;</p> <p>IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo en la formulación o revisión de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro Estatal o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;</p> <p>X. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Federación, Estados, Municipios y del Distrito Federal;</p> <p>XI. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;</p> <p>XII. Interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Director General, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio del Centro Estatal, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;</p> <p>XIII. Proyectar o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro Estatal, en coordinación con el área cuya función lo origine;</p> <p>XIV. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de información pública que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría al Centro Estatal, en los términos de la ley de la materia vigente;</p> <p>XV. Proponer al Director General la aplicación de la evaluación integral con evaluación diferenciada, cuando se detecten en el evaluado factores de riesgo en su entorno o en su actuar, o cuando pertenezcan a áreas sensibles de inteligencia, cabina, centros de comando, control, comunicación y cómputo (C4) o tengan dentro de sus funciones supervisión o personal a su cargo, siendo dichas áreas ilustrativas, o en cualquier otro caso que se considere necesarios;</p> <p>XVI. Suplir al Director General en sus ausencias, con la facultad de firmar y certificar los documentos originados por el Centro Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;</p> <p>XVII. Proponer al Director General, una vez realizada la ponderación en conjunto de los exámenes, el resultado único de evaluación de control de confianza de los evaluados que fueron sometidos al proceso en el Centro Estatal; y</p> <p>XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.</p>
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>	
Tipo de datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> <li>● Número de teléfono</li> </ul>
Nivel de protección: Se registra	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Domicilio particular</li> </ul>

<p>como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información recabada en las evaluaciones practicadas, es considerada como información confidencial y reservada, así mismo los artículos 13 de la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la clasifican como información confidencial y reservada, por lo que se pide garantizar la confidencialidad y evitar la alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Componente familiar</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Historial laboral</li> <li>● Resultado Único Ponderado</li> </ul>	
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.	
Nivel de seguridad:	Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene por las y los elementos que conforman el Sistema de Seguridad Pública.	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
CESP	Aprobación o no de los dictámenes técnicos	ALTO. Papel seguridad, sobre cerrado, usb cifrada, cd cifrado y correo electrónico con constancia.

**REGISTROS DE DATOS CONTENIDOS EN LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE ATIENDE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.**

<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Unidad Administrativa Responsable:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Nombre y cargo del responsable	<b>N30-ELIMINADO 122</b> Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.

<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Durante los procesos de evaluación de control de confianza, se generan diversos comunicados como lo son peticiones directas en ejercicio al derecho de petición consagrado en el artículo 8vo constitucional, peticiones de acceso a la información, peticiones de acceso a derechos ARCO, respuestas a peticiones de municipios y dependencias estatales, comparecencia a juicios laborales, administrativos y juicios de amparo, por lo que, al señalar como autoridad responsable al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en ese momento también se tiene acceso al dato personal de su nombre, domicilio procesal, cargo, resultado de su proceso de evaluación.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores Públicos que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizan funciones operativas dentro de alguna corporación de seguridad pública o procuración de justicia, así como cualquier interesado que presente petición.
Procedimiento de recolección	A través de los diversos escritos y notificaciones que se presentan en la oficialía de partes del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos, mismos que conforman un expediente de cada petición o solicitud
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros con llave y en archiveros inteligentes que conforman el área de archivo final, así como todos los archivos electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión, bloqueo automático y código de acceso a la información.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros con llave y archiveros inteligentes, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Responsable y Administradores:	Mtro. <b>N31-ELIMINADO 122</b>
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensión 13119.
Correo electrónico:	<b>N32-ELIMINADO 12</b> @jalisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	José Carlos Jiménez Chung.
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Cargo:	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Funciones y obligaciones:	Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  Artículo 19.- Corresponde al Director General del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:  I. Promover y dictar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional



	<p>para el establecimiento y acreditación del Centro Estatal;</p> <p>II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para mantener vigente la acreditación del Centro Estatal y promover su revalidación en forma oportuna;</p> <p>III. Vigilar que el funcionamiento del Centro Estatal sea de conformidad con las normas técnicas y estándares en materia de evaluación y control de confianza emitidos por el Centro Nacional;</p> <p>IV. Aplicar y supervisar la aplicación por parte del personal del Centro Estatal, de las normas técnicas que determinen los requisitos específicos para la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, elaborados y actualizados por el Centro Nacional;</p> <p>V. Disponer la correcta ejecución de las políticas de operación del Centro Estatal, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación acordes al Modelo Nacional;</p> <p>VI. Tramitar y promover todo lo necesario ante el Centro Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la acreditación y certificación de la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro Estatal;</p> <p>VII. Aplicar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza, diseñado por el Centro Nacional;</p> <p>VIII. Aplicar los criterios que expida el Centro Nacional, en los procedimientos de evaluación y control de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>IX. Cumplir con los lineamientos, criterios y procedimientos que expida el Centro Nacional, para el otorgamiento del certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>X. Respetar las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de seguridad que establezca el Centro Nacional, para el certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>XI. Solicitar al Centro Nacional los formatos de los certificados;</p> <p>XII. Expedir y actualizar los certificados a los integrantes de las instituciones de seguridad pública que aprueben las evaluaciones y control de confianza;</p> <p>XIII. Coordinarse con el Centro Nacional, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;</p>
--	--

	<p>XIV. Remitir la información solicitada por el Centro Nacional, relativa a la aplicación de los procesos certificados;</p> <p>XV. Sujetar los procesos de evaluación y control de confianza a los componentes que integran los servicios de carrera ministerial, policial y pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;</p> <p>XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;</p> <p>XVII. Auxiliarse con otros centros de evaluación y control de confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo y a las demás autoridades competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIX. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro Estatal;</p> <p>XX. Fijar directrices para la organización y funcionamiento de las coordinaciones que integran el Centro Estatal;</p> <p>XXI. Dar a conocer a las coordinaciones del Centro Estatal los criterios de evaluación emitidos por el Centro Nacional que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro Estatal;</p> <p>XXII. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las Coordinaciones del Centro Estatal;</p> <p>XXIII. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza;</p> <p>XXIV. Recomendar a los titulares de las instituciones de seguridad pública, la capacitación, cursos, restricciones y seguimiento que se deriven de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal adscrito a las mismas;</p> <p>XXV. Vincular al Centro Estatal con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;</p> <p>XXVI. Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro Estatal, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquélla; y</p> <p>XXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones legales al Centro Estatal</p>
--	---

	y el Secretario Ejecutivo.
Nombre:	N33-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados
Funciones y obligaciones:	<p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Artículo 22.-Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Fungir como consejero jurídico del Centro Estatal;</li> <li>II. Representar jurídicamente, tanto al Director General como al Centro Estatal, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;</li> <li>III. Rendir, por ausencia del Director General, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;</li> <li>IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación administrativa de las disposiciones legales competencia del Centro Estatal;</li> <li>V. Asesorar a las diferentes coordinaciones del Centro Estatal en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;</li> <li>VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro Estatal y atender todos aquellos asuntos contenciosos;</li> <li>VII. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro Estatal;</li> <li>VIII. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos del Centro Estatal;</li> <li>IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo en la formulación o revisión de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro Estatal o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;</li> <li>X. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Federación, Estados, Municipios y del Distrito Federal;</li> </ol>

	<p>XI. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;</p> <p>XII. Interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Director General, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio del Centro Estatal, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;</p> <p>XIII. Proyectar o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro Estatal, en coordinación con el área cuya función lo origine;</p> <p>XIV. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de información pública que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría al Centro Estatal, en los términos de la ley de la materia vigente;</p> <p>XV. Proponer al Director General la aplicación de la evaluación integral con evaluación diferenciada, cuando se detecten en el evaluado factores de riesgo en su entorno o en su actuar, o cuando pertenezcan a áreas sensibles de inteligencia, cabina, centros de comando, control, comunicación y cómputo (C4) o tengan dentro de sus funciones supervisión o personal a su cargo, siendo dichas áreas ilustrativas, o en cualquier otro caso que se considere necesarios;</p> <p>XVI. Suplir al Director General en sus ausencias, con la facultad de firmar y certificar los documentos originados por el Centro Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;</p> <p>XVII. Proponer al Director General, una vez realizada la ponderación en conjunto de los exámenes, el resultado único de evaluación de control de confianza de los evaluados que fueron sometidos al proceso en el Centro Estatal; y</p> <p>XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.</p>
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>	
Tipo de datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> <li>● Número de teléfono</li> </ul>
Nivel de protección: Se registra como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información recabada en las evaluaciones practicadas, es considerada como información confidencial y reservada, así mismo los artículos 13 de la Ley de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Domicilio particular</li> <li>● Componente familiar</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Historial laboral</li> <li>● Resultado Único Ponderado</li> </ul>

de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la clasifican como información confidencial y reservada, por lo que se pide garantizar la confidencialidad y evitar la alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado de la misma.	
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.
Nivel de seguridad:	Alto. Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene por las y los elementos que conforman el Sistema de Seguridad Pública.
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>	
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>
CESP	Aprobación o no de los dictámenes técnicos
	<b>Nivel de protección</b>
	Papel seguridad, sobre cerrado, usb cifrada, cd cifrado y correo electrónico con constancia.

<b>REGISTROS DE DATOS CONTENIDOS EN LAS EVALUACIONES QUE REALIZA EL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA EN EL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.</b>	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Unidad Administrativa Responsable:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Nombre y cargo del responsable	<b>N34-ELIMINADO 122</b> , Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<p>El proceso de evaluación de control de confianza se conforma por 5 etapas consistentes en psicológica, poligráfica, entorno socioeconómico, toxicológica y médica.</p> <p>La Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, se encarga de calificar y ponderar el resultado único integral en los procesos de evaluación y control de confianza, a quienes desempeñan sus funciones o pretende ingresar como elemento operativo en una institución de seguridad pública o procuración de justicia, conforme a las fases descritas con antelación.</p> <p>En dicho proceso se generan constancias que forman el expediente personal del servidor público a evaluar, en el cual se tiene acceso a sus datos personales,</p>

	como lo son: nombre completo, cargo, adscripción laboral, lugar de residencia, domicilio particular y laboral, teléfono, sueldo, resultado de evaluación.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores Públicos que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizan funciones operativas dentro de alguna corporación de seguridad pública o procuración de justicia.
Procedimiento de recolección	Una vez que las áreas técnicas han desahogado la etapa del proceso de evaluación correspondiente, las calificaciones en lo individual son recolectadas por la Coordinación de Planeación para a su vez ser remitido el expediente completo al área de integración de resultados en la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, para ser ponderadas en conjunto dichas calificaciones y poder emitir el resultado único ponderado.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos, mismos que conforman un expediente de la persona evaluada.
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros con llave y en archiveros inteligentes que conforman el área de archivo final, así como todos los archivos electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión, bloqueo automático y código de acceso a la información.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros con llave y archiveros inteligentes, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Responsable y Administradores:	Mtro. <del>N35-ELIMINADO 122</del>
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados.
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensión 13119.
Correo electrónico:	<del>N36-ELIMINADO 12</del> @jalisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	José Carlos Jiménez Chung.
Área:	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Cargo:	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Funciones y obligaciones:	Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  Artículo 19.- Corresponde al Director General del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:  I. Promover y dictar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional para el establecimiento y acreditación del Centro Estatal;  II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para mantener vigente la acreditación del Centro Estatal y promover su revalidación en forma oportuna;

	<p>III. Vigilar que el funcionamiento del Centro Estatal sea de conformidad con las normas técnicas y estándares en materia de evaluación y control de confianza emitidos por el Centro Nacional;</p> <p>IV. Aplicar y supervisar la aplicación por parte del personal del Centro Estatal, de las normas técnicas que determinen los requisitos específicos para la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, elaborados y actualizados por el Centro Nacional;</p> <p>V. Disponer la correcta ejecución de las políticas de operación del Centro Estatal, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación acordes al Modelo Nacional;</p> <p>VI. Tramitar y promover todo lo necesario ante el Centro Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la acreditación y certificación de la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro Estatal;</p> <p>VII. Aplicar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza, diseñado por el Centro Nacional;</p> <p>VIII. Aplicar los criterios que expida el Centro Nacional, en los procedimientos de evaluación y control de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>IX. Cumplir con los lineamientos, criterios y procedimientos que expida el Centro Nacional, para el otorgamiento del certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>X. Respetar las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de seguridad que establezca el Centro Nacional, para el certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;</p> <p>XI. Solicitar al Centro Nacional los formatos de los certificados;</p> <p>XII. Expedir y actualizar los certificados a los integrantes de las instituciones de seguridad pública que aprueben las evaluaciones y control de confianza;</p> <p>XIII. Coordinarse con el Centro Nacional, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIV. Remitir la información solicitada por el Centro Nacional, relativa a la aplicación de los procesos certificados;</p> <p>XV. Sujetar los procesos de evaluación y control de confianza a los componentes</p>
--	--

	<p>que integran los servicios de carrera ministerial, policial y pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;</p> <p>XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;</p> <p>XVII. Auxiliarse con otros centros de evaluación y control de confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo y a las demás autoridades competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIX. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro Estatal;</p> <p>XX. Fijar directrices para la organización y funcionamiento de las coordinaciones que integran el Centro Estatal;</p> <p>XXI. Dar a conocer a las coordinaciones del Centro Estatal los criterios de evaluación emitidos por el Centro Nacional que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro Estatal;</p> <p>XXII. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las Coordinaciones del Centro Estatal;</p> <p>XXIII. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza;</p> <p>XXIV. Recomendar a los titulares de las instituciones de seguridad pública, la capacitación, cursos, restricciones y seguimiento que se deriven de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal adscrito a las mismas;</p> <p>XXV. Vincular al Centro Estatal con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;</p> <p>XXVI. Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro Estatal, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquélla; y</p> <p>XXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones legales al Centro Estatal y el Secretario Ejecutivo.</p>
Nombre:	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">N37-ELIMINADO 122</div>



Área:	Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados.
Cargo:	Coordinador Jurídico y de Integración de Resultados
Funciones y obligaciones:	<p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Artículo 22.-Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Fungir como consejero jurídico del Centro Estatal;</p> <p>II. Representar jurídicamente, tanto al Director General como al Centro Estatal, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;</p> <p>III. Rendir, por ausencia del Director General, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;</p> <p>IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación administrativa de las disposiciones legales competencia del Centro Estatal;</p> <p>V. Asesorar a las diferentes coordinaciones del Centro Estatal en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;</p> <p>VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro Estatal y atender todos aquellos asuntos contenciosos;</p> <p>VII. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro Estatal;</p> <p>VIII. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos del Centro Estatal;</p> <p>IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo en la formulación o revisión de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro Estatal o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;</p> <p>X. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Federación, Estados, Municipios y del Distrito Federal;</p> <p>XI. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;</p>

	<p>XII. Interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Director General, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio del Centro Estatal, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;</p> <p>XIII. Proyectar o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro Estatal, en coordinación con el área cuya función lo origine;</p> <p>XIV. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de información pública que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría al Centro Estatal, en los términos de la ley de la materia vigente;</p> <p>XV. Proponer al Director General la aplicación de la evaluación integral con evaluación diferenciada, cuando se detecten en el evaluado factores de riesgo en su entorno o en su actuar, o cuando pertenezcan a áreas sensibles de inteligencia, cabina, centros de comando, control, comunicación y cómputo (C4) o tengan dentro de sus funciones supervisión o personal a su cargo, siendo dichas áreas ilustrativas, o en cualquier otro caso que se considere necesarios;</p> <p>XVI. Suplir al Director General en sus ausencias, con la facultad de firmar y certificar los documentos originados por el Centro Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;</p> <p>XVII. Proponer al Director General, una vez realizada la ponderación en conjunto de los exámenes, el resultado único de evaluación de control de confianza de los evaluados que fueron sometidos al proceso en el Centro Estatal; y</p> <p>XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.</p>
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>	
<p>Tipo de datos personales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> <li>● Número de teléfono</li> <li>● Domicilio particular</li> <li>● Componente familiar</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Historial laboral</li> <li>● Resultado Único Ponderado</li> </ul>
<p>Nivel de protección: Se registra como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información recabada en las evaluaciones practicadas, es considerada como información confidencial y reservada, así mismo los artículos 13 de la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la clasifican</p>	

como información confidencial y reservada, por lo que se pide garantizar la confidencialidad y evitar la alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado de la misma.		
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.	
Nivel de seguridad:	ALTO. Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene por las y los elementos que conforman el Sistema de Seguridad Pública.	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
CESP	Aprobación o no de los dictámenes técnicos	Papel seguridad, sobre cerrado, usb cifrada, cd cifrado y correo electrónico con constancia.

REGISTRO DE DATOS CONTENIDOS EN LISTAS DE ASISTENCIA A DIPLOMADO, CURSO O TALLER	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Unidad Administrativa Responsable:	Centro de Prevención Social de Estado de Jalisco
Nombre y cargo del responsable	Lic. <span style="background-color: black; color: white;">N38-ELIMINADO 122</span> , Directora General del Centro de Prevención Social del Estado.
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Acreditar las capacitaciones impartidas por parte del Centro de Prevención o en colaboración con alguna Institución.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas capacitadas o beneficiadas.
Procedimiento de recolección	A través de documentos y formatos digitales.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Documentos físicos y archivos electrónicos.
Medidas de seguridad:	Administrativas: Se resguardan y archivan de manera inmediata. Físicas: Los documentos físicos son resguardados bajo llave en oficinas con acceso restringido y los archivos electrónicos se resguardan en equipos de cómputo con códigos de acceso.
Lugar y características del	En oficinas con acceso restringido y puerta con llave, así como en computadoras

resguardo	con clave y usuario.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco
Responsable y Administradores:	Directora General Lic. <b>N39-ELIMINADO 122</b> , Directora de Estrategias Educativas Mtra. <b>N40-ELIMINADO 122</b> , Coordinadora Jurídica Lic. <b>N41-ELIMINADO 122</b>
Cargo:	Directora General, Directora de área y Coordinadora jurídica
Domicilio:	Av. La Paz #875, Col. Mexicaltzingo, Guadalajara Jalisco C.P. 44180
Teléfono:	3338181480 ext. 13008 3338181480 ext. 13004 3338181480 ext. 13003
Correo electrónico:	<b>N42-ELIMINADO 122</b> @jalisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	Lic. <b>N43-ELIMINADO 122</b>
Área:	Dirección General del Centro de Prevención Social
Cargo:	Directora General del Centro de Prevención Social
Funciones y obligaciones:	<p><b>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública Artículo 35.</b></p> <p>A la Dirección General del Centro de Prevención, le corresponde:</p> <p>I. Participar en la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;</p> <p>II. Elaborar en coordinación con los órganos e instancias administrativas competentes, las propuestas de contenido del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, para someterlas a la aprobación del Consejo Estatal, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;</p> <p>III. Supervisar los programas, proyectos, estrategias y acciones implementados por las entidades y dependencias del Gobierno del Estado, en ejecución del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;</p> <p>IV. Proponer acciones para mejorar las disposiciones normativas relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia;</p> <p>V. Realizar, por sí o a través de terceros, diagnósticos que identifiquen los factores sociales, culturales, institucionales y urbanos que facilitan la ejecución de conductas delictivas en la entidad, así como encuestas victimológicas y de percepción de inseguridad que coadyuven a la prevención de la violencia y la delincuencia;</p> <p>VI. Realizar estudios sobre las mejores prácticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con el objeto de proponer alternativas de acción en la materia a las autoridades estatales y municipales;</p>

	<p>VII. Realizar y difundir estudios sobre las causas y factores que confluyen en el fenómeno de la criminalidad;</p> <p>VIII. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;</p> <p>IX. Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención social, recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que México sea parte;</p> <p>X. Proponer a las autoridades correspondientes y a la población en general, acciones y medidas para prevenir y reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia y la delincuencia, así como para combatir las distintas causas que generan los delitos y las faltas administrativas;</p> <p>XI. Proponer la implementación de campañas de sensibilización en materia de prevención social, dirigidas a toda la población, mediante la distribución de material preventivo, y</p> <p>XII. Todas aquellas que se le atribuyan por la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco al Centro de Prevención y en otras disposiciones legales, así como por el Secretario Ejecutivo.</p>
Nombre:	Mtra. <span style="background-color: black; color: white;">N44-ELIMINADO 122</span>
Área:	Dirección de Estrategias Educativas
Cargo:	Directora de Estrategias Educativas
Funciones y obligaciones:	<p><b>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública Artículo 36.</b></p> <p>Corresponde a la Dirección de Estrategias Educativas:</p> <p>I. Promover instrumentos de información y capacitación a padres de familia, docentes y alumnos que aborden los factores de riesgo asociados a los distintos tipos de violencia y acoso en el entorno familiar y escolar, así como aquellos que generen delincuencia, con la finalidad de detectarlos, prevenirlos, atenderlos y reducirlos;</p> <p>II. Diseñar estrategias educativas formales y no formales para lograr la sensibilización de la población, para promover la cultura de legalidad y tolerancia;</p> <p>III. Diseñar estrategias de colaboración con instituciones del sistema a efecto de desarrollar y presentar proyectos encaminados a la recuperación de espacios</p>

	<p>públicos;</p> <p><b>IV.</b> Formular proyectos para lograr la participación ciudadana y comunitaria en el diseño e implementación de programas educativos, enfocados al mejoramiento de condiciones de seguridad de su entorno;</p> <p><b>V.</b> Implementación de acciones encaminadas a promover y apoyar medidas tendientes a prevenir y combatir riesgos en materia de adicciones dirigidas principalmente a niños, niñas, jóvenes y adultos;</p> <p><b>VI.</b> Diseñar programas integrales de desarrollo social, cultural y económico;</p> <p><b>VII.</b> Colaborar en el diseño de las estrategias de intervención más adecuada para la implementación de los programas de la Dirección General, y</p> <p><b>VIII.</b> Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que les confiere el Director General de Prevención Social.</p>	
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>		
Tipo de datos personales:	REGISTRAR LOS DATOS QUE SE RECABAN PARTICULARMENTE EN ESTE PROCESO.	
Nivel de protección: Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Número de teléfono</li> <li>● Domicilio</li> <li>● CURP</li> <li>● Correo electrónico</li> <li>● Ocupación</li> <li>● Cargo laboral</li> <li>● Sexo</li> <li>● Edad</li> <li>● Estado civil</li> <li>● Nacionalidad</li> <li>● Lugar de nacimiento</li> <li>● Grado de estudios</li> </ul>	
Tipo de tratamiento:	Tratamiento manual y electrónico.	
Nivel de seguridad:	Alto.	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad.	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
Dirección General Jurídica del CESP	Entrega de información por haber sido solicitada o requerida por alguna autoridad.	Alto
Dirección de Gestión y Planeación	Entrega de información para rendición	Alto

del CESP	de informes y auditorias.	
Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Entrega de información para rendir informes o acreditar cumplimientos.	Alto

CONSEJOS REGIONALES	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Unidad Administrativa Responsable:	Coordinación de los Consejos Regionales de Seguridad Pública
Nombre y cargo del responsable	<b>N45-ELIMINADO 122</b> Coordinador de Consejos Regionales de Seguridad Pública
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Se recaba copia de identificación del INE, como anexo de acuse de recibido. Respecto de Constancias de curso de Formación Inicial entregadas a personal que lo haya cursado, cuando así se realiza en apoyo a la Dirección de la Academia de la Secretaría de Seguridad.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	PERSONAL OPERATIVO DE LAS CORPORACIONES DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL ESTADO, únicamente como anexo de acuse de recibo cuando así se realiza en apoyo a la Dirección de la Academia de la Secretaría de Seguridad.
Procedimiento de recolección	Físico
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	En físico
Medidas de seguridad:	Una vez recabados, se entregan a la Dirección Jurídica del CESP, para su resguardo.
Lugar y características del resguardo	En una oficina, misma que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Responsable y Administradores:	COORDINADOR DEL ÁREA Y 10 ENLACES REGIONALES DE CONSEJO DE SEGURIDAD
Cargo:	Coordinador de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Domicilio:	Av. La Paz # 685
Teléfono:	3336302276 ext. 13019
Correo electrónico:	<b>N46-ELIMINADO</b> @jalisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	<b>N47-ELIMINADO 122</b>

Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Coordinador de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Funciones y obligaciones:	<p>REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>Artículo 14. Corresponde a la Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Brindar atención a las solicitudes y consultas que presenten los Municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;</p> <p>II. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con los Consejos Regionales, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;</p> <p>III. Participar y, en su caso, representar al Secretario Ejecutivo en los Consejos Regionales, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;</p> <p>IV. Tomar las medidas necesarias para que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en los Consejos Regionales cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Estatal o el Nacional;</p> <p>V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los Consejos Regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;</p> <p>VI. Requerir a los Consejos Regionales la información y documentación necesaria que permitan verificar el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones;</p> <p>VII. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal o estatal para la seguridad pública de los Municipios;</p> <p>VIII. Integrar y actualizar un registro de las designaciones de los representantes o enlaces permanentes de los Municipios con el Secretariado Ejecutivo;</p> <p>IX. Promover ante las instituciones de seguridad pública municipales, la implementación del Desarrollo Policial previsto en la Ley General y la Ley, así como la celebración de convenios de coordinación entre Municipios, o bien, con el Estado para que éste asuma las funciones respectivas;</p> <p>X. Coordinar, en términos de lo dispuesto en la Ley General, la homologación de la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las instituciones de seguridad pública;</p> <p>XI. Emitir, en coordinación con la Dirección Jurídica, recomendaciones respecto de las</p>



	<p>modificaciones a los reglamentos de seguridad pública municipales, para apegar sus procesos de desarrollo policial a lo dispuesto por la Ley, la Ley General y los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal o el Consejo Nacional;</p> <p>XII. Participar en los compromisos derivados de los convenios generales o específicos celebrados con la Federación, Estados o Municipios;</p> <p>XIII. Elaborar diagnósticos para conocer la situación que guardan los Consejos Regionales, así como de las instituciones policiales y sus mandos, respecto de sus avances en los planes y programas de trabajo;</p> <p>XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Consejo Estatal dentro del trabajo de coordinación entre las demás instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;</p> <p>XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la creación e instalación de los Consejos Regionales, así como en el seguimiento de sus acuerdos;</p> <p>XVI. Promover entre los Consejos Regionales, las propuestas conducentes para mejorar o solucionar la problemática actual en materia de seguridad pública de acuerdo a las necesidades regionales, o municipales;</p> <p>XVII. Hacer llegar al Secretario Ejecutivo las propuestas y evaluaciones de los trabajos que realicen los Consejos Regionales;</p> <p>XVIII. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo, los mecanismos de coordinación entre las diferentes instituciones de seguridad pública;</p> <p>XIX. Promover, en coordinación con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social, la constitución de los consejos de participación ciudadana previstos en la Ley, en las diversas regiones del Estado; y</p> <p>XX. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.</p>
Nombre:	N48-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N49-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N50-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública

Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N51-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N52-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N53-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N54-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N55-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N56-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
Nombre:	N57-ELIMINADO 122
Área:	Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública
Cargo:	Enlace Regional
Funciones y obligaciones:	Enlace con los municipios y autoridades estatales y federales integrantes del Consejo Regional de Seguridad Pública de que se trate
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>	
Tipo de datos personales:	REGISTRAR LOS DATOS QUE SE RECABAN PARTICULARMENTE EN ESTE PROCESO. COPIA DE INE
Nivel de protección: Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio particular (Sólo cuando lo muestra la identificación)</li> </ul>	
Tipo de tratamiento:	Manual	
Nivel de seguridad:	SE ENTREGAN DIRECTAMENTE A OFICINA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CESP	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
CESP	Aprobación o no de los dictámenes técnicos	Alto

Nota: EN TRANSFERENCIA DE FICHEROS DEBE DE IDENTIFICARSE PRIMERAMENTE Y DE SER EL CASO, LAS INSTANCIAS EXTERNAS A LAS QUE SE LE HACEN TRANSFERENCIA DE DATOS.

<b>REGISTROS DE DATOS CONTENIDOS EN LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE ATIENDE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Nombre y cargo del responsable	<b>N58-ELIMINADO 122</b> , Director Jurídico
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Se generan diversos comunicados como lo son peticiones directas en ejercicio al derecho de petición consagrado en el artículo 8vo constitucional, peticiones de acceso a la información, peticiones de acceso a derechos ARCO, comparecencia a juicios laborales, administrativos y juicios de amparo, por lo que, al señalar como autoridad responsable al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en ese momento también se tiene acceso al dato personal de su nombre, domicilio procesal, cargo, y demás información considerada como personal.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Servidores Públicos que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizan funciones operativas dentro de alguna corporación de seguridad pública o procuración de justicia, así como cualquier interesado que presente petición, además de ciudadanos que presentan juicios.
Procedimiento de recolección	A través de los diversos escritos y notificaciones que se presentan en la oficialía de partes del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos.
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros y carpetas, en oficinas y áreas de archivo con puerta y chapa de seguridad con llave, así como todos los archivos

	electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión y bloqueo automático.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado que monitorea la actividad en los pasillos.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Responsable y Administradores:	N59-ELIMINADO 122
Cargo:	Director Jurídico
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensión 13011.
Correo electrónico:	N60-ELIMINADO@jalisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	N61-ELIMINADO 122
Área:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Cargo:	Director Jurídico del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Funciones y obligaciones:	<p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p><b>Artículo 12.</b> Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretario Ejecutivo;</p> <p>II. Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;</p> <p>III. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;</p> <p>IV. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los Municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal;</p> <p>V. Realizar estudios de derecho comparado que permitan proponer las adecuaciones al marco legal del Estado para su homologación en materia de seguridad pública;</p> <p>VI. Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en materia de seguridad pública en el ámbito de competencia estatal, con independencia de la atribución que tiene conferida la Dirección General de estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría;</p>

	<p>VII. Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Estatal;</p> <p>VIII. Elaborar y hacer valer los recursos, quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de las leyes, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos financieros o materiales en materia de seguridad pública;</p> <p>IX. Emitir opinión respecto de los proyectos de remoción de los titulares de las instituciones de seguridad pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley o en la Ley General;</p> <p>X. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, comisiones, comités o equivalentes y llevar su registro;</p> <p>XI. Representar al Consejo Estatal, al Presidente y al Secretariado Ejecutivo, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;</p> <p>XII. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal;</p> <p>XIII. Suscribir, en ausencia del Secretario Ejecutivo, oficios, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos relativos a términos e interposición de recursos;</p> <p>XIV. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;</p> <p>XV. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;</p> <p>XVI. Coordinarse con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, y atender en los plazos legales las solicitudes de información pública que, en su ámbito de atribuciones, se tramiten ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>XVII. Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos que le realicen al Secretario Ejecutivo, autoridades federales, estatales y municipales;</p> <p>XVIII. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Estatal;</p> <p>XIX. Emplear y en su caso implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con la Federación, Entidades Federativas y los Municipios, la celebración de</p>
--	--

	<p>convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;</p> <p>XX. Certificar constancias y documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y en su caso, emitir las certificaciones de hecho o expedir constancias de la información que se encuentre en los medios ópticos, digitales, magnéticos o electrónicos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de estos o de cualquier otro tipo;</p> <p>XXI. Ejercer las facultades que le sean delegadas o reconocidas por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>XXII. Brindar apoyo jurídico al Secretario Ejecutivo en los asuntos que sean de su competencia como integrante o miembro honorífico en comisiones, comités, consejos o equivalentes; y</p> <p>XXIII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.</p>
--	--

**Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:**

Tipo de datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> <li>● Número de teléfono</li> <li>● Correo electrónico</li> <li>● Domicilio particular</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Domicilio procesal</li> <li>● Historial laboral</li> <li>● Identificaciones oficiales</li> </ul>
Nivel de protección: Se registra como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.
Nivel de seguridad:	ALTO. Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene por las y los elementos que conforman el Sistema de Seguridad Pública.
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia

**Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.**

<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
SE-CESP	Pruebas o requerimientos en juicios o carpetas de investigación	Alto. sobre cerrado y leyenda de que la información que se remites contiene datos personales, para que se les otorgue el trato correspondiente

<b>REGISTROS DE DATOS FORMACIÓN INICIAL LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Datos de identificación:</b>	
Fecha de Elaboración:	16 de agosto de 2021
Sujeto Obligado:	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Nombre y cargo del responsable	<b>N62-ELIMINADO 122</b> Director Jurídico
<b>Contenido del Sistema:</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Que todos los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado (policías de seguridad pública, policías de investigación en el ámbito de procuración de justicia y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario) cuenten con el componente de la Formación Inicial, indispensable para avanzar en los procesos de Certificado Único Policial.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado (policías de seguridad pública, policías de investigación en el ámbito de procuración de justicia y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario)
Procedimiento de recolección	A través de los diversos oficios remitidos por los Municipios del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos Electrónicos y Documentos Físicos.
Medidas de seguridad:	Resguardo de documentos físicos en archiveros y carpetas, en oficinas y áreas de archivo con puerta y chapa de seguridad con llave, así como todos los archivos electrónicos se resguardan con un código de seguridad de inicio de sesión y bloqueo automático.
Lugar y características del resguardo	En una oficina que cuenta con puerta y chapa de seguridad con llave, adecuada para resguardar los expedientes en físico dentro de archiveros, además se cuenta con computadoras con clave y usuario, así como un sistema de circuito cerrado que monitorea la actividad en los pasillos.
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
Área:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Responsable y Administradores:	<b>N63-ELIMINADO 122</b>
Cargo:	Director Jurídico
Domicilio:	Avenida de la Paz no. 875, colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44180.
Teléfono:	(33) 38181480, extensión 13011.
Correo electrónico:	<b>N64-ELIMINADO</b> @jaiisco.gob.mx
<b>Administradores:</b>	
Nombre:	<b>N65-ELIMINADO 122</b>
Área:	Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Cargo:	Director Jurídico del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Funciones y obligaciones:	Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretario Ejecutivo;

II. Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;

III. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;

IV. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los Municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal;

V. Realizar estudios de derecho comparado que permitan proponer las adecuaciones al marco legal del Estado para su homologación en materia de seguridad pública;

VI. Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en materia de seguridad pública en el ámbito de competencia estatal, con independencia de la atribución que tiene conferida la Dirección General de estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría;

VII. Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Estatal;

VIII. Elaborar y hacer valer los recursos, quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de las leyes, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos financieros o materiales en materia de seguridad pública;

IX. Emitir opinión respecto de los proyectos de remoción de los titulares de las instituciones de seguridad pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley o en la Ley General;

X. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, comisiones, comités o equivalentes y llevar su registro;

XI. Representar al Consejo Estatal, al Presidente y al Secretariado Ejecutivo, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;



	<p>XII. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal;</p> <p>XIII. Suscribir, en ausencia del Secretario Ejecutivo, oficios, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos relativos a términos e interposición de recursos;</p> <p>XIV. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;</p> <p>XV. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;</p> <p>XVI. Coordinarse con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, y atender en los plazos legales las solicitudes de información pública que, en su ámbito de atribuciones, se tramiten ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>XVII. Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos que le realicen al Secretario Ejecutivo, autoridades federales, estatales y municipales;</p> <p>XVIII. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Estatal;</p> <p>XIX. Emplear y en su caso implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con la Federación, Entidades Federativas y los Municipios, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;</p> <p>XX. Certificar constancias y documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y en su caso, emitir las certificaciones de hecho o expedir constancias de la información que se encuentre en los medios ópticos, digitales, magnéticos o electrónicos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de estos o de cualquier otro tipo;</p> <p>XXI. Ejercer las facultades que le sean delegadas o reconocidas por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>XXII. Brindar apoyo jurídico al Secretario Ejecutivo en los asuntos que sean de su competencia como integrante o miembro honorífico en comisiones, comités, consejos o equivalentes; y</p> <p>XXIII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.</p>
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario:</b>	

Tipo de datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo</li> <li>● CUIP</li> <li>● RFC</li> <li>● Número de teléfono</li> <li>● Correo electrónico</li> <li>● Domicilio laboral</li> <li>● Historial laboral</li> <li>● Identificaciones oficiales</li> </ul>	
Nivel de protección: Se registra como nivel de protección ALTO, esto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.		
Tipo de tratamiento:	Se realiza de manera manual y electrónica.	
Nivel de seguridad:	Alto. Las medidas de protección de los datos recabados son altas. Debido a la Información que se obtiene es relativa a las y los elementos que conforman el Sistema de Seguridad Pública.	
Tiempo de resguardo de los datos personales:	De acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial.</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
SE-CESP	Que obtengan su formación inicial	sobre cerrado y leyenda de que la información que se remite contiene datos personales, para que se les otorgue el trato correspondiente

Recepción y trámite administrativo de solicitudes y documentos de empresas de seguridad privada	
Datos de identificación	
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de agosto de 2021
<b>Sujeto obligado:</b>	Secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	Licenciada <span style="background-color: black; color: white; font-size: small;">N66-ELIMINADO 122</span> , directora de los servicios privados de seguridad
Contenido del sistema	

<b>Finalidad de sistema y los usos previstos</b>	Control, almacenamiento, consulta y análisis de toda la información de las empresas de seguridad privada para su debida regulación.
<b>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos</b>	Socios, representantes legales, apoderados, personal operativo y administrativo de empresas de seguridad privada.
<b>Procedimiento de recolección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las empresas de seguridad privada dando cumplimiento a las disposiciones legales de la materia, acompañan a su solicitud de autorización y/o registro una serie de documentos para su análisis de los cuales se desprenden datos personales;</li> <li>2. En primer momento se recibe la documentación en el área de recepción, la persona encargada de recibir los documentos realiza el trámite administrativo de registro en la libreta de control que para tal efecto lleva ésta dirección;</li> <li>3. Escanea las solicitudes y las guarda el documento digital en su ordenador;</li> <li>4. Finalmente se encarga de canalizar al abogado a quien le corresponde los documentos presentados.</li> </ol>
<b>Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales</b>	La información se resguarda en físico y/o electrónico (escaneados y en plataforma digital)
<b>Medidas de seguridad</b>	La información se resguarda electrónicamente escaneado por carpetas de conformidad al día que se presentaron, sólo tiene acceso a dicha información la persona de recepción.
<b>Lugar y características del resguardo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona encargada de recepción de documentos en físico los resguarda en archiveros que cuentan con llave cada uno de sus cajones hasta culminar con el trámite administrativo y pasarlo a la persona encargada del expediente que se trata.</li> <li>2. En electrónico el resguardo se realiza en un ordenador que cuenta con contraseña y sólo tiene acceso la persona encargada de recepción.</li> </ol>
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública
<b>Responsable y administradores:</b>	Directora de los servicios privados de seguridad y abogados
<b>Cargo</b>	Directora de los servicios privados de seguridad
<b>Domicilio</b>	Avenida la paz 875, 2° piso, colonia mexicaltzingo, c.p. 44180, guadalajara, jalisco
<b>Teléfono</b>	38-18-14-80
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx">serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx</a>

<b>Administradores:</b>	
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	N67-ELIMINADO 122 <b>directora de los servicios privados de seguridad</b>
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Directora
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Reglamento del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública</b>            artículo 13. Corresponde a la dirección de servicios privados de seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades: ii. Llevar el control del registro de autorizaciones otorgadas por el consejo estatal, de licencias federales de empresas que prestan servicios privados de seguridad con validez en el territorio estatal y su refrendo;            iv. Dictar acuerdos de trámite en los que se haga alguna prevención, requerimiento o se solicite aclaración a los solicitantes de autorizaciones, registros o refrendos, para que en su caso las subsanen, aclaren o corrijan en los plazos legales;            v. Representar al secretario ejecutivo en las visitas de verificación o inspección ordinarias o extraordinarias que se deban practicar previo a otorgar la autorización o el refrendo, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido;            xii. Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que pretendan prestar servicios de seguridad privada, en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales;            xv. Solicitar información a instituciones públicas o privadas que permitan corroborar o verificar la autenticidad de los documentos que se presenten ante el secretariado ejecutivo relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales de servicios privados de seguridad;            xx. Requerir en cualquier momento información complementaria para la integración del expediente administrativo de la empresa que presta servicios de seguridad privada;            xxii. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el secretario ejecutivo. <b>El reglamento de los servicios privados de seguridad del consejo estatal de seguridad pública</b></p> <p><b>artículo 20.-</b> se prohíbe prestar servicios privados de seguridad en el estado de jalisco, si previamente no se obtiene la autorización correspondiente.            Para obtener la autorización, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:            i. Ser de nacionalidad mexicana, tratándose de personas jurídicas el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros;            ii. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al consejo estatal;            iii. A la solicitud se debe anexar:            a) copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica;            b) copia certificada de la cédula de registro federal de contribuyentes;            c) copia del permiso obtenido para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva; en caso de contrato celebrado con un concesionario acompañar copia certificada del mismo, así como de la concesión;            d) inventario de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar a la prestación del</p>

servicio, con sus respectivos títulos que acrediten propiedad o posesión de los mismos;

e) comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas;

f) el permiso de licencia colectiva expedido por la secretaría de la defensa nacional; en caso de que se haya solicitado autorización bajo la forma de ejecución de portación de armas de fuego;

g) contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la procuraduría federal del consumidor;

h) ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo;

i) proyecto de plantilla de personal directivo, administrativo y operativo;

j) contrato de seguro o similar, con el que se garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial en caso de robo, asalto o pérdida de los bienes o valores en custodia;

k) modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;

l) copia de la carta intención celebrada con la academia de policía y vialidad para que su personal cumpla con los requisitos de capacitación que la ley establece para los cuerpos de seguridad pública;

m) dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y

n) fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.

**Artículo 21.-** los prestadores que soliciten refrendo, deben actualizar los requisitos previstos en el artículo anterior y además agregar a su solicitud:

i. Una relación de los elementos operativos que hayan ingresado, que contenga nombre, domicilio, clave única de identificación policial, y constancia de no antecedentes criminales; y

ii. Documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido los cursos de capacitación a que se comprometió en el convenio de intención acompañado a su solicitud de autorización y aquellos que le haya determinado la secretaría. En el caso de que no se hayan realizado modificaciones en los datos y documentos entre la fecha de la solicitud de la autorización y la de refrendo, se hará la manifestación en la solicitud de refrendo.

**Artículo 22.-** aquellos que presten los servicios en los términos señalados en el artículo 6° del presente reglamento, deberán obtener su autorización cumpliendo con los requisitos procedentes que señala el artículo 21, y deberán anexar además:

i. Copia certificada del acta constitutiva en caso de asambleas de condóminos o de asociaciones de colonos;

ii. Copia del acta de asamblea en la que se haya nombrado a la mesa directiva encargada de administrar lo relativo a los servicios privados de seguridad;

iii. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se haya determinado la formación de un cuerpo privado de seguridad; y iv. Mapa o croquis de las áreas específicas a resguardar, señalando en su caso, la ubicación del lugar en donde se establecerá la caseta de vigilancia.

**Artículo 39.-** para iniciar el proceso de contratación de elementos operativos es necesario que el prestador proporcione al aspirante una solicitud que será diseñada por la dirección y que debe contener al menos los datos siguientes:

i. Nombre completo;

ii. Registro federal de contribuyentes;

iii. Domicilio actual;

	iv. Huellas dactilares; vi. Fotografías de frente y perfil; vii. Tipo sanguíneo; viii. Carta de buena conducta expedida por el patrón del empleo anterior, que contenga período en que laboró, actividades que realizaba y los motivos de separación; ix. Si perteneció a algún cuerpo de seguridad pública o privada, copia del nombramiento o contrato y de la renuncia o baja respectiva; xi. El aspirante deberá anexar a la solicitud los documentos originales de: a) acta de nacimiento; b) cartilla del servicio militar nacional; c) carta de no antecedentes penales; d) constancia de los estudios básicos obligatorios; e) certificado médico; f) resultados negativos de examen antidoping; g) en su caso acta de matrimonio; y h) los demás que determinen otros ordenamientos aplicables y la secretaría, a través de circulares. Antes de la contratación, el prestador deberá otorgar a la dirección los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realice una búsqueda en los registros nacionales y estatales de seguridad pública. La contratación del personal será siempre bajo la estricta responsabilidad del prestador.	
<b>Nombre y cargo del administrador</b>	N68-ELIMINADO 122	
<b>Area</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad	
<b>Cargo</b>	Coordinador especializado a	
<b>Datos personales incluidos en el sistema/inventario</b>		
<b>Tipo de datos personales</b>	Nombres completos, curp, rfc, fecha de nacimiento, número de teléfono, domicilio particular, domicilio laboral, historial laboral, lugares donde desarrollan sus actividades	
<b>Nivel de protección:</b>	Básico	
<b>Tipo de tratamiento:</b>	Manual y electrónico	
<b>Nivel de seguridad:</b>	Alto	
<b>Tiempo de resguardo de los datos personales</b>	De acuerdo a la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
Sujetos obligados	Dar cumplimiento a solicitudes de información o de acceso a datos personales por parte de autoridades (judiciales, ministerio público y/o juntas de conciliación y arbitraje)	Alto

### Análisis, procedencia y registro de información de empresas de seguridad privada

<b>Datos de identificación</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de agosto de 2021

<b>Sujeto obligado:</b>	Secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	Licenciada <b>N69-ELIMINADO 122</b> , directora de los servicios privados de seguridad
<b>Contenido del sistema</b>	
<b>Finalidad de sistema y los usos previstos</b>	Control, almacenamiento, consulta y análisis de toda la información de las empresas de seguridad privada para su debida regulación.
<b>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos</b>	Socios, representantes legales, apoderados, personal operativo y administrativo de empresas de seguridad privada.
<b>Procedimiento de recolección</b>	1. En primer momento se recibe la documentación en el área de recepción y se canaliza al abogado a quien le corresponde, posteriormente se realiza un análisis a ésta para emitir el acto administrativo correspondiente, una vez realizado lo anterior los documentos se agregan a un expediente físico, el cual una vez integrado se resguarda en un cuarto de archivo con un orden administrativo del área para cualquier consulta al expediente y posteriores integraciones, una vez la dirección otorga el acto administrativo correspondiente, el encargado del expediente debe dar de alta a la empresa de seguridad privada en la plataforma ceemsp, así se generará un usuario y contraseña, la cual es notificada al representante legal de la empresa para que genere su estado de fuerza, en ese momento se dan de alta a los representantes, apoderados legales así como socios que forman parte de la empresa, requisitando campos en la plataforma que contienen datos personales de éstos, dicho proceso es realizado por el abogado encargado del expediente.
<b>Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales</b>	La información se resguarda en físico y/o electrónico (escaneados y en plataforma digital)
<b>Medidas de seguridad</b>	1. Los expedientes físicos se resguardan en un cuarto de archivo, cada uno de los archiveros cuentan con llave así como la puerta de acceso, sólo personal del área puede manejar los expedientes. 2. La información depositada en la plataforma ceemsp por parte del personal de ésta dirección se realiza a través de un único usuario y contraseña para el área, dicho usuario cuenta con los permisos necesarios para cargar dicha información, ya que existen usuarios sólo de consulta.

<b>Lugar y características del resguardo</b>	<p>1. El cuarto de archivo cuenta con una puerta de acceso, la cual contiene chapa de seguridad con llave y cada gaveta del archivo cuenta con su chapa de seguridad.</p> <p>2. La información que se resguarda de manera digital en la plataforma ceemsp sólo puede ser utilizada por usuarios autorizados tanto en la dirección así como el usuario otorgado a cada empresa a través de sus representantes legales, no se encuentran para el público en general.</p>
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública
<b>Responsable y administradores:</b>	Directora de los servicios privados de seguridad y abogados
<b>Cargo</b>	Directora de los servicios privados de seguridad
<b>Domicilio</b>	Avenida la paz 875, 2° piso, colonia mexicaltzingo, c.p. 44180, guadalajara, jalisco
<b>Teléfono</b>	38-18-14-80
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx">serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx</a>
<b>Administradores:</b>	
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">N70-ELIMINADO 122</div> <b>directora de los servicios privados de seguridad</b>
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Directora
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p>Reglamento del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública artículo 13. Corresponde a la dirección de servicios privados de seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades: ii. Llevar el control del registro de autorizaciones otorgadas por el consejo estatal, de licencias federales de empresas que prestan servicios privados de seguridad con validez en el territorio estatal y su refrendo;</p> <p>iv. Dictar acuerdos de trámite en los que se haga alguna prevención, requerimiento o se solicite aclaración a los solicitantes de autorizaciones, registros o refrendos, para que en su caso las subsanen, aclaren o corrijan en los plazos legales;</p> <p>v. Representar al secretario ejecutivo en las visitas de verificación o inspección ordinarias o extraordinarias que se deban practicar previo a otorgar la autorización o el refrendo, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido;</p> <p>xii. Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que pretendan prestar servicios de seguridad privada, en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales;</p> <p>xv. Solicitar información a instituciones públicas o privadas que permitan corroborar o verificar la autenticidad de los documentos que se presenten ante el secretariado ejecutivo relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales de servicios privados de seguridad;</p>



xx. Requerir en cualquier momento información complementaria para la integración del expediente administrativo de la empresa que presta servicios de seguridad privada;  
xxii. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el secretario ejecutivo. El reglamento de los servicios privados de seguridad del consejo estatal de seguridad pública

artículo 20.- se prohíbe prestar servicios privados de seguridad en el estado de jalisco, si previamente no se obtiene la autorización correspondiente.

Para obtener la autorización, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Ser de nacionalidad mexicana, tratándose de personas jurídicas el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros;
  - ii. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al consejo estatal;
  - iii. A la solicitud se debe anexar:
    - a) copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica;
    - b) copia certificada de la cédula de registro federal de contribuyentes;
    - c) copia del permiso obtenido para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva; en caso de contrato celebrado con un concesionario acompañar copia certificada del mismo, así como de la concesión;
    - d) inventario de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar a la prestación del servicio, con sus respectivos títulos que acrediten propiedad o posesión de los mismos;
    - e) comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas;
    - f) el permiso de licencia colectiva expedido por la secretaría de la defensa nacional; en caso de que se haya solicitado autorización bajo la forma de ejecución de portación de armas de fuego;
    - g) contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la procuraduría federal del consumidor;
    - h) ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo;
    - i) proyecto de plantilla de personal directivo, administrativo y operativo;
    - j) contrato de seguro o similar, con el que se garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial en caso de robo, asalto o pérdida de los bienes o valores en custodia;
    - k) modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;
    - l) copia de la carta intención celebrada con la academia de policía y vialidad para que su personal cumpla con los requisitos de capacitación que la ley establece para los cuerpos de seguridad pública;
    - m) dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y
    - n) fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.
- artículo 21.- los prestadores que soliciten refrendo, deben actualizar los requisitos previstos en el artículo anterior y además agregar a su solicitud:
- i. Una relación de los elementos operativos que hayan ingresado, que contenga nombre, domicilio, clave única de identificación policial, y constancia de no antecedentes criminales; y
  - ii. Documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido los cursos de capacitación a que se comprometió en el convenio de intención acompañado a su solicitud de autorización y aquellos que le haya determinado la secretaría. En el caso de que no se

hayan realizado modificaciones en los datos y documentos entre la fecha de la solicitud de la autorización y la de refrendo, se hará la manifestación en la solicitud de refrendo.

Artículo 22.- aquellos que presten los servicios en los términos señalados en el artículo 6° del presente reglamento, deberán obtener su autorización cumpliendo con los requisitos procedentes que señala el artículo 21, y deberán anexar además:

- i. Copia certificada del acta constitutiva en caso de asambleas de condóminos o de asociaciones de colonos;
- ii. Copia del acta de asamblea en la que se haya nombrado a la mesa directiva encargada de administrar lo relativo a los servicios privados de seguridad;
- iii. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se haya determinado la formación de un cuerpo privado de seguridad; y iv. Mapa o croquis de las áreas específicas a resguardar, señalando en su caso, la ubicación del lugar en donde se establecerá la caseta de vigilancia.

Artículo 39.- para iniciar el proceso de contratación de elementos operativos es necesario que el prestador proporcione al aspirante una solicitud que será diseñada por la dirección y que debe contener al menos los datos siguientes:

- i. Nombre completo;
- ii. Registro federal de contribuyentes;
- iii. Domicilio actual;
- iv. Huellas dactilares;
- vi. Fotografías de frente y perfil;
- vii. Tipo sanguíneo;
- viii. Carta de buena conducta expedida por el patrón del empleo anterior, que contenga período en que laboró, actividades que realizaba y los motivos de separación;
- ix. Si perteneció a algún cuerpo de seguridad pública o privada, copia del nombramiento o contrato y de la renuncia o baja respectiva;
- xi. El aspirante deberá anexar a la solicitud los documentos originales de:
  - a) acta de nacimiento;
  - b) cartilla del servicio militar nacional;
  - c) carta de no antecedentes penales;
  - d) constancia de los estudios básicos obligatorios;
  - e) certificado médico;
  - f) resultados negativos de examen antidoping;
  - g) en su caso acta de matrimonio; y
  - h) los demás que determinen otros ordenamientos aplicables y la secretaría, a través de circulares. Antes de la contratación, el prestador deberá otorgar a la dirección los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realice una búsqueda en los registros nacionales y estatales de seguridad pública. La contratación del personal será siempre bajo la estricta responsabilidad del prestador.

<b>Nombre y cargo del responsable</b>	N71-ELIMINADO 122
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Coordinador especializado a
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	N72-ELIMINADO 122
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Coordinador a

Nombre y cargo del responsable	N73-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Técnico especializado a	
Nombre y cargo del responsable	N74-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Coordinador b	
Nombre y cargo del responsable	N75-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Técnico especializado a	
Nombre y cargo del responsable	N76-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Jefe de departamento de los servicios privados de seguridad	
Nombre y cargo del responsable	N77-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Prestador de servicios	
<b>Datos personales incluidos en el sistema/inventario</b>		
Tipo de datos personales	Nombres completos, curp, rfc, fecha de nacimiento, número de teléfono, domicilio particular, domicilio laboral, historial laboral, lugares donde desarrollan sus actividades	
Nivel de protección:	Basico	
Tipo de tratamiento:	Manual y electrónico	
Nivel de seguridad:	Alto	
Tiempo de resguardo de los datos personales	De acuerdo a la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
Sujetos obligados	Dar cumplimiento a solicitudes de información o de acceso a datos personales por parte de autoridades (judiciales, ministerio público y/o juntas de conciliación y arbitraje)	Alto

Registro de alta de personal de empresas de seguridad privada en plataforma ceemsp	
Datos de identificación	
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de agosto de 2021
<b>Sujeto obligado:</b>	Secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	Licenciada <span style="background-color: black; color: white; padding: 0 5px;">N78-ELIMINADO 122</span> directora de los servicios privados de seguridad
Contenido del sistema	
<b>Finalidad de sistema y los usos previstos</b>	Control, almacenamiento, consulta y análisis de toda la información de las empresas de seguridad privada para su debida regulación.
<b>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos</b>	Socios, representantes legales, apoderados, personal operativo y administrativo de empresas de seguridad privada.
<b>Procedimiento de recolección</b>	Las empresas al cumplir la obligación de registrar a su estado de fuerza activo en la plataforma digital denominada control estatal de empresas privadas (ceemsp), que para tal efecto lleva ésta dirección, debe llenar campos de información de datos personales de quienes están dando de alta como personal operativo y/o administrativo, dicha información personal es necesaria para que se genere el registro en la referida plataforma, cabe mencionar que éste levantamiento de datos personales lo realiza el representante legal de la empresa o en su defecto persona autorizada por éste a través de su propio usuario y contraseña con el objetivo de alimentar la base de datos de la plataforma referida.
<b>Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales</b>	La información se resguarda en electrónico (en plataforma digital)

<b>Medidas de seguridad</b>	<p>1. La información depositada en la plataforma ceemsp que es generada por la empresa lo realiza a través de un usuario y contraseña, dicha contraseña es privada, ya que es notificada al representante legal de la empresa y éste a su vez la modifica y crea una propia, en caso de bloqueo o extravío de la misma, ésta dirección otorga la recuperación solicitada por escrito y sólo se notifica la recuperación al representante legal de la empresa.</p> <p>2. la referida información sólo se utiliza para consulta por parte de la dirección y para dar contestación a las solicitudes de datos de diversas autoridades para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<b>Lugar y características del resguardo</b>	<p>1. La información que se resguarda de manera digital en la plataforma ceemsp sólo puede ser utilizada por usuarios autorizados tanto en la dirección así como el usuario otorgado a cada empresa a través de sus representantes legales, no se encuentra para el público en general.</p>
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública
<b>Responsable y administradores:</b>	Directora de los servicios privados de seguridad y abogados
<b>Cargo</b>	Directora de los servicios privados de seguridad
<b>Domicilio</b>	Avenida la paz 875, 2° piso, colonia mexicaltzingo, c.p. 44180, guadalajara, jalisco
<b>Teléfono</b>	38-18-14-80
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx">serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx</a>
<b>Administradores:</b>	
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	<b>N79-ELIMINADO 122</b> directora de los servicios privados de seguridad
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Directora
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Reglamento del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública</b>          artículo 13. Corresponde a la dirección de servicios privados de seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades: ii. Llevar el control del registro de autorizaciones otorgadas por el consejo estatal, de licencias federales de empresas que prestan servicios privados de seguridad con validez en el territorio estatal y su refrendo;          iv. Dictar acuerdos de trámite en los que se haga alguna prevención, requerimiento o se solicite aclaración a los solicitantes de autorizaciones, registros o refrendos, para que en su caso las subsanen, aclaren o corrijan en los plazos legales;          v. Representar al secretario ejecutivo en las visitas de verificación o inspección ordinarias o extraordinarias que se deban practicar previo a otorgar la autorización o el refrendo, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante</p>

- sean aptas para el fin pretendido;
- xii. Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que pretendan prestar servicios de seguridad privada, en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales;
- xv. Solicitar información a instituciones públicas o privadas que permitan corroborar o verificar la autenticidad de los documentos que se presenten ante el secretariado ejecutivo relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales de servicios privados de seguridad;
- xx. Requerir en cualquier momento información complementaria para la integración del expediente administrativo de la empresa que presta servicios de seguridad privada;
- xxii. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el secretario ejecutivo.

### **El reglamento de los servicios privados de seguridad del consejo estatal de seguridad pública**

**artículo 20.-** se prohíbe prestar servicios privados de seguridad en el estado de jalisco, si previamente no se obtiene la autorización correspondiente.

Para obtener la autorización, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Ser de nacionalidad mexicana, tratándose de personas jurídicas el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros;
- ii. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al consejo estatal;
- iii. A la solicitud se debe anexar:
  - a) copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica;
  - b) copia certificada de la cédula de registro federal de contribuyentes;
  - c) copia del permiso obtenido para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva; en caso de contrato celebrado con un concesionario acompañar copia certificada del mismo, así como de la concesión;
  - d) inventario de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar a la prestación del servicio, con sus respectivos títulos que acrediten propiedad o posesión de los mismos;
  - e) comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas;
  - f) el permiso de licencia colectiva expedido por la secretaría de la defensa nacional; en caso de que se haya solicitado autorización bajo la forma de ejecución de portación de armas de fuego;
  - g) contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la procuraduría federal del consumidor;
  - h) ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo;
  - i) proyecto de plantilla de personal directivo, administrativo y operativo;
  - j) contrato de seguro o similar, con el que se garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial en caso de robo, asalto o pérdida de los bienes o valores en custodia;
  - k) modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;
  - l) copia de la carta intención celebrada con la academia de policía y vialidad para que su personal cumpla con los requisitos de capacitación que la ley establece para los cuerpos de seguridad pública;
  - m) dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y
  - n) fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.

**artículo 21.-** los prestadores que soliciten refrendo, deben actualizar los requisitos previstos

en el artículo anterior y además agregar a su solicitud:

i. Una relación de los elementos operativos que hayan ingresado, que contenga nombre, domicilio, clave única de identificación policial, y constancia de no antecedentes criminales; y

ii. Documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido los cursos de capacitación a que se comprometió en el convenio de intención acompañado a su solicitud de autorización y aquellos que le haya determinado la secretaría. En el caso de que no se hayan realizado modificaciones en los datos y documentos entre la fecha de la solicitud de la autorización y la de refrendo, se hará la manifestación en la solicitud de refrendo.

**Artículo 22.-** aquellos que presten los servicios en los términos señalados en el artículo 6° del presente reglamento, deberán obtener su autorización cumpliendo con los requisitos procedentes que señala el artículo 21, y deberán anexar además:

i. Copia certificada del acta constitutiva en caso de asambleas de condóminos o de asociaciones de colonos;

ii. Copia del acta de asamblea en la que se haya nombrado a la mesa directiva encargada de administrar lo relativo a los servicios privados de seguridad;

iii. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se haya determinado la formación de un cuerpo privado de seguridad; y iv. Mapa o croquis de las áreas específicas a resguardar, señalando en su caso, la ubicación del lugar en donde se establecerá la caseta de vigilancia.

**Artículo 39.-** para iniciar el proceso de contratación de elementos operativos es necesario que el prestador proporcione al aspirante una solicitud que será diseñada por la dirección y que debe contener al menos los datos siguientes:

i. Nombre completo;

ii. Registro federal de contribuyentes;

iii. Domicilio actual;

iv. Huellas dactilares;

vi. Fotografías de frente y perfil;

vii. Tipo sanguíneo;

viii. Carta de buena conducta expedida por el patrón del empleo anterior, que contenga período en que laboró, actividades que realizaba y los motivos de separación;

ix. Si perteneció a algún cuerpo de seguridad pública o privada, copia del nombramiento o contrato y de la renuncia o baja respectiva;

xi. El aspirante deberá anexar a la solicitud los documentos originales de:

a) acta de nacimiento;

b) cartilla del servicio militar nacional;

c) carta de no antecedentes penales;

d) constancia de los estudios básicos obligatorios;

e) certificado médico;

f) resultados negativos de examen antidoping;

g) en su caso acta de matrimonio; y

h) los demás que determinen otros ordenamientos aplicables y la secretaría, a través de circulares. Antes de la contratación, el prestador deberá otorgar a la dirección los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realice una búsqueda en los registros nacionales y estatales de seguridad pública. La contratación del personal será siempre bajo la estricta responsabilidad del prestador.

**Nombre y cargo del responsable**

N80-ELIMINADO 122

Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Coordinador especializado a	
Nombre y cargo del responsable	N81-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Coordinador a	
Nombre y cargo del responsable	N82-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Técnico especializado a	
Nombre y cargo del responsable	N83-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Coordinador b	
Nombre y cargo del responsable	N84-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Técnico especializado a	
Nombre y cargo del responsable	N85-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Jefe de departamento de los servicios privados de seguridad	
Nombre y cargo del responsable	N86-ELIMINADO 122	
Área	Direccion de los servicios privados de seguridad	
Cargo	Prestador de servicios	
<b>Datos personales incluidos en el sistema/inventario</b>		
Tipo de datos personales	Nombres completos, curp, rfc, fecha de nacimiento, número de teléfono, domicilio particular, domicilio laboral, historial laboral, lugares donde desarrollan sus actividades	
Nivel de protección:	Basico	
Tipo de tratamiento:	Electrónico	
Nivel de seguridad:	Alto	
Tiempo de resguardo de los datos personales	De acuerdo a la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>



Sujetos obligados	Dar cumplimiento a solicitudes de información o de acceso a datos personales por parte de autoridades (judiciales, ministerio público y/o juntas de conciliación y arbitraje)	Alta
-------------------	---	------

### Solicitud de consultas de antecedentes de elementos operativos de seguridad privada en la plataforma estatal y nacional

Datos de identificación	
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de agosto de 2021
<b>Sujeto obligado:</b>	Secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	Licenciada <b>N87-ELIMINADO 122</b> directora de los servicios privados de seguridad
Contenido del sistema	
<b>Finalidad de sistema y los usos previstos</b>	Control, almacenamiento, consulta y análisis de toda la información de las empresas de seguridad privada para su debida regulación.
<b>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos</b>	Socios, representantes legales, apoderados, personal operativo y administrativo de empresas de seguridad privada.
<b>Procedimiento de recolección</b>	1. Las empresas de seguridad privada se encuentran obligadas a realizar una consulta de antecedentes en los registros nacionales y estatales de seguridad pública a la totalidad de personal que pretende contratar, en ese sentido las empresas a través de sus representantes legales realizan un escrito de solicitud con datos de identificación de sus elementos acompañados del recibo de pago de derechos de las referidas consultas, lo presentan en el área de recepción de documentos del área, la persona encargada de dicha área lo recibe, lo escanea y lo remite a la persona que se encarga de realizar la consulta en los registros nacionales y estatales para brindar contestación al representante legal de la empresa, dichas solicitudes y resultados se resguardan en una minuta que para tal efecto lleva ésta dirección, evitando contacto con el personal del área, cabe mencionar que la persona que resguarda la información de éste rubro en específico, se encuentra evaluada

	para el uso y tratamiento de datos sensibles y personales.
<b>Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales</b>	La información se resguarda en físico y/o electrónico (escaneados)
<b>Medidas de seguridad</b>	<p>1. Los expedientes físicos se resguardan en un cuarto de archivo, cada uno de los archiveros cuentan con llave así como la puerta de acceso, sólo personal del área puede manejar los expedientes.</p> <p>2. La información depositada en la plataforma ceemsp que es generada por la empresa lo realiza a través de un usuario y contraseña, dicha contraseña es privada, ya que es notificada al representante legal de la empresa y éste a su vez la modifica y crea una propia, en caso de bloqueo o extravío de la misma, ésta dirección otorga la recuperación solicitada por escrito y sólo se notifica la recuperación al representante legal de la empresa.</p> <p>3. La información depositada en la plataforma ceemsp por parte del personal de ésta dirección se realiza a través de un único usuario y contraseña para el área, dicho usuario cuenta con los permisos necesarios para cargar dicha información, ya que existen usuarios sólo de consulta.</p> <p>4. Las solicitudes de consultas en los registros nacionales y estatales son entregados sólo a la persona autorizada para realizar el trámite, quien cuenta con evaluación de control y confianza aprobada, la información recuperada de dichas consultas es resguardada en una sola computadora y los resultados son notificados personalmente al representante legal de la empresa.</p>
<b>Lugar y características del resguardo</b>	<p>1. El cuarto de archivo cuenta con una puerta de acceso, la cual contiene chapa de seguridad con llave y cada gaveta del archivo cuenta con su chapa de seguridad.</p> <p>2. El acceso a plataforma México sólo lo tiene una persona que se encuentra evaluada por los exámenes de control y confianza, la información en digital se guarda en un ordenador que cuenta con un usuario y contraseña de la persona encargada.</p>
<b>Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:</b>	
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública
<b>Responsable y administradores:</b>	Directora de los servicios privados de seguridad y abogados
<b>Cargo</b>	Directora de los servicios privados de seguridad
<b>Domicilio</b>	Avenida la paz 875, 2° piso, colonia mexicaltzingo, c.p. 44180, guadalajara, jalisco
<b>Teléfono</b>	38-18-14-80
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx">serviciosprivados.cesp@jalisco.gob.mx</a>
<b>Administradores:</b>	
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	<b>N88-ELIMINADO 122</b> , directora de los servicios privados de seguridad

<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad
<b>Cargo</b>	Directora
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Reglamento del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública</b>          artículo 13. Corresponde a la dirección de servicios privados de seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades: ii. Llevar el control del registro de autorizaciones otorgadas por el consejo estatal, de licencias federales de empresas que prestan servicios privados de seguridad con validez en el territorio estatal y su refrendo;</p> <p>iv. Dictar acuerdos de trámite en los que se haga alguna prevención, requerimiento o se solicite aclaración a los solicitantes de autorizaciones, registros o refrendos, para que en su caso las subsanen, aclaren o corrijan en los plazos legales;</p> <p>v. Representar al secretario ejecutivo en las visitas de verificación o inspección ordinarias o extraordinarias que se deban practicar previo a otorgar la autorización o el refrendo, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido;</p> <p>xii. Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que pretendan prestar servicios de seguridad privada, en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales;</p> <p>xv. Solicitar información a instituciones públicas o privadas que permitan corroborar o verificar la autenticidad de los documentos que se presenten ante el secretariado ejecutivo relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales de servicios privados de seguridad;</p> <p>xx. Requerir en cualquier momento información complementaria para la integración del expediente administrativo de la empresa que presta servicios de seguridad privada;</p> <p>xxii. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el secretario ejecutivo.</p> <p><b>El reglamento de los servicios privados de seguridad del consejo estatal de seguridad pública</b></p> <p><b>artículo 20.-</b> se prohíbe prestar servicios privados de seguridad en el estado de jalisco, si previamente no se obtiene la autorización correspondiente.          Para obtener la autorización, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>i. Ser de nacionalidad mexicana, tratándose de personas jurídicas el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros;</p> <p>ii. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al consejo estatal;</p> <p>iii. A la solicitud se debe anexar:</p> <p>a) copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica;</p> <p>b) copia certificada de la cédula de registro federal de contribuyentes;</p> <p>c) copia del permiso obtenido para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva; en caso de contrato celebrado con un concesionario acompañar copia certificada del mismo, así como de la concesión;</p> <p>d) inventario de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar a la prestación del servicio, con sus respectivos títulos que acrediten propiedad o posesión de los mismos;</p> <p>e) comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas;</p> <p>f) el permiso de licencia colectiva expedido por la secretaría de la defensa nacional; en caso de que se haya solicitado autorización bajo la forma de ejecución de portación de armas de fuego;</p>

- g) contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la procuraduría federal del consumidor;
- h) ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo;
- i) proyecto de plantilla de personal directivo, administrativo y operativo;
- j) contrato de seguro o similar, con el que se garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial en caso de robo, asalto o pérdida de los bienes o valores en custodia;
- k) modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;
- l) copia de la carta intención celebrada con la academia de policía y vialidad para que su personal cumpla con los requisitos de capacitación que la ley establece para los cuerpos de seguridad pública;
- m) dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y
- n) fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.

**Artículo 21.-** los prestadores que soliciten refrendo, deben actualizar los requisitos previstos en el artículo anterior y además agregar a su solicitud:

i. Una relación de los elementos operativos que hayan ingresado, que contenga nombre, domicilio, clave única de identificación policial, y constancia de no antecedentes criminales; y

ii. Documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido los cursos de capacitación a que se comprometió en el convenio de intención acompañado a su solicitud de autorización y aquellos que le haya determinado la secretaría. En el caso de que no se hayan realizado modificaciones en los datos y documentos entre la fecha de la solicitud de la autorización y la de refrendo, se hará la manifestación en la solicitud de refrendo.

**Artículo 22.-** aquellos que presten los servicios en los términos señalados en el artículo 6° del presente reglamento, deberán obtener su autorización cumpliendo con los requisitos procedentes que señala el artículo 21, y deberán anexar además:

i. Copia certificada del acta constitutiva en caso de asambleas de condóminos o de asociaciones de colonos;

ii. Copia del acta de asamblea en la que se haya nombrado a la mesa directiva encargada de administrar lo relativo a los servicios privados de seguridad;

iii. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se haya determinado la formación de un cuerpo privado de seguridad; y iv. Mapa o croquis de las áreas específicas a resguardar, señalando en su caso, la ubicación del lugar en donde se establecerá la caseta de vigilancia.

**Artículo 39.-** para iniciar el proceso de contratación de elementos operativos es necesario que el prestador proporcione al aspirante una solicitud que será diseñada por la dirección y que debe contener al menos los datos siguientes:

i. Nombre completo;

ii. Registro federal de contribuyentes;

iii. Domicilio actual;

iv. Huellas dactilares;

vi. Fotografías de frente y perfil;

vii. Tipo sanguíneo;

viii. Carta de buena conducta expedida por el patrón del empleo anterior, que contenga período en que laboró, actividades que realizaba y los motivos de separación;

ix. Si perteneció a algún cuerpo de seguridad pública o privada, copia del nombramiento o

	contrato y de la renuncia o baja respectiva; xi. El aspirante deberá anexar a la solicitud los documentos originales de: a) acta de nacimiento; b) cartilla del servicio militar nacional; c) carta de no antecedentes penales; d) constancia de los estudios básicos obligatorios; e) certificado médico; f) resultados negativos de examen antidoping; g) en su caso acta de matrimonio; y h) los demás que determinen otros ordenamientos aplicables y la secretaría, a través de circulares. Antes de la contratación, el prestador deberá otorgar a la dirección los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realice una búsqueda en los registros nacionales y estatales de seguridad pública. La contratación del personal será siempre bajo la estricta responsabilidad del prestador.	
<b>Nombre y cargo del responsable</b>	N89-ELIMINADO 122	
<b>Área</b>	Dirección de los servicios privados de seguridad	
<b>Cargo</b>	Técnico especializado a	
<b>Datos personales incluidos en el sistema/inventario</b>		
<b>Tipo de datos personales</b>	Nombres completos, curp, rfc, fecha de nacimiento, número de teléfono, domicilio particular, domicilio laboral, historial laboral, lugares donde desarrollan sus actividades	
<b>Nivel de protección:</b>	Básico	
<b>Tipo de tratamiento:</b>	Manual y electrónico	
<b>Nivel de seguridad:</b>	Alto	
<b>Tiempo de resguardo de los datos personales</b>	De acuerdo a la normatividad en la materia	
<b>Transferencia de ficheros que pueden ser objeto la información confidencial</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Nivel de protección</b>
Sujetos obligados	Dar cumplimiento a solicitudes de información o de acceso a datos personales por parte de autoridades (judiciales, ministerio público y/o juntas de conciliación y arbitraje)	Alta

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Para garantizar la aplicación correcta de los sistemas de tratamiento de datos personales, es necesario establecer los deberes de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones.

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

- 1) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- 2) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- 3) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- 4) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada, sea veraz, y comprensible.
- 5) Comunicar discrepancias de los datos personales recabados a su jefe inmediato o al administrador de los datos personales, ello cuando se percate.
- 6) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- 7) Recabar los datos personales **para la finalidad** para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 8) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública en el tratamiento de datos personales.
- 9) Guardar estricta **confidencialidad** de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 10) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 11) Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.

El servidor público involucrado en el tratamiento de datos personales deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa.
- 3) Tratar los datos personales siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 4) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.

- 5) Guardar estricta **confidencialidad** de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 6) **Abstenerse de realizar transferencias** de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- 7) Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 8) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El servidor público que administra los datos personales, conforme los sistemas de tratamiento vigentes deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad de la Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad.
- 3) Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.
- 4) Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
- 5) Tratar los datos personales para la **finalidad** para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 6) Tratar los datos personales siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 7) Guardar estricta **confidencialidad** de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 8) Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 9) Informar a los titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.
- 10) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- 11) Informar a la Unidad de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los

datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.

- 12) Acudir a la Unidad de Transparencia en caso de asesoría sobre el tratamiento de datos personales.
- 13) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
- 14) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
- 15) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

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

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
- 3) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Tomar una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 5) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- 6) Aplicar medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales.
- 7) Informar a la Unidad de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
- 8) Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
- 9) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.



- 10) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
- 11) Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la Unidad de Transparencia.
- 12) Emitir reportes en relación al tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia.
- 13) Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones apegándose en todo momento al documento de seguridad, las políticas o lineamientos que para el tratamiento de datos personales emita el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y el ITEI, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 14) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

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

- 1) Difundir al interior de sujeto Obligado el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
- 2) Revisión física anual a sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad.
- 3) Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad.
- 4) Emitir un reporte anual al Comité de Transparencia sobre el ejercicio de estas funciones.

Son obligaciones del Comité de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

- 1) Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento.
- 2) Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitaciones en materia de protección de datos personales.

- 3) Requerir anualmente a las dependencias o áreas responsables que tratan datos personales, a través de la Unidad de Transparencia, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año.

## V. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para la seguridad de los datos personales, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública establece medidas de seguridad físicas, administrativas y físicas.

Las medidas de seguridad administrativas se traducen en 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, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Las medidas técnicas son el 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.

El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública tiene implementadas medidas de seguridad mismas que son reflejadas de forma particular en cada uno de los sistemas de tratamiento. Además la CGES cuenta con medidas de seguridad que son implementadas desde la Unidad de Transparencia, que es la que gestiona la implementación de lo establecido en el Documento de Seguridad. A continuación se describen estas medidas:

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	
Administrativas	<p>Llave controlada por una sola persona.</p> <p>Acceso de personas autorizadas a los espacios exclusivos donde se encuentran los expedientes.</p>
Físicas	<p>Expediente dentro de espacios exclusivos</p> <p>Expedientes dentro de muebles de archivo</p> <p>Archivos protegidos bajo llave en una oficina con puerta de acceso a la que solo</p>

	personal del área de Archivo tiene acceso.
Técnicas	<p>Base de datos en equipos de cómputo que cuentan con contraseña de acceso</p> <p>Ingreso a los Sistemas por medio de Usuarios y Contraseñas</p> <p>Se realizan respaldos de la información semanalmente</p>

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Administrativas	<p>Uso de las bitácoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Control de acceso</li> <li>● Transferencias</li> <li>● Vulneraciones</li> </ul> <p>Revisiones semestrales a las áreas para comprobar el grado de apego a lo establecido en el documento de seguridad.</p> <p>Carta compromiso de confidencialidad del manejo de datos personales, firmada por el personal de nuevo ingreso.</p> <p>Constancia y acuse de recibo para transferencia de documentos físicos.</p> <p>Constancia para transferencia de documentos electrónicos.</p> <p>Se capacita al personal que trabajan con datos personales por lo menos una vez al año, se cuentan con 3 capacitaciones al año en diferentes temas, se va capacitando al personal específico de los temas impartidos</p>
Físicas	<p>Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más, usando procedimientos formales</p> <p>Los expedientes físicos y electrónicos que contienen datos personales no se tienen al alcance de cualquier persona.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.</p>

	<p>Se cuentan con procedimientos y medidas de seguridad recomendadas y aplicables por Protección Civil al interior de las instalaciones.</p> <p>Proteger los Recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Se cuentan con mecanismos y acciones que permiten identificar los equipos móviles y portátiles: mobiliario, documentos y materiales mediante controles de entrada y salida, tales como: control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliarios, documentos y materiales mediante la autorización por los titulares de las áreas.</p> <p>En la mayoría de las áreas, el acceso (al área donde se recibe a los ciudadanos y se recaban datos personales) se tiene restringido, una vez que el dato se encuentra en posesión del servidor público, es decir si fue recabado frente a un escritorio, área abierta o pasillo, los ciudadanos no podrán pasar detrás de estos, ya que al terminar de recabar datos estos se colocan fuera del alcance de los ciudadanos.</p> <p>La oficina cuenta con puertas que cierra el área al momento de terminar labores.</p> <p>Las llaves que se tienen de la oficina se encuentran en manos de servidores públicos, autorizados por el área general.</p> <p>Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en un archivo de cada área.</p> <p>El aviso de privacidad se encuentra a la vista y alcance de los ciudadanos, es decir en el espacio físico donde se recaban los datos personales.</p>
Técnicas	<p>El acceso a las bases de datos es exclusivo para aquellos cuyas áreas o unidades responsables de la información han autorizado.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.</p> <p>Las áreas son responsables de validar el perfil del usuario que se apegue a lo necesario, para cumplir con las funciones de los sistemas de información, las áreas son responsables de los procesos respectivos.</p> <p>Respaldos semanales por parte del área de informática.</p>

## Controles y medidas de seguridad para las Transferencias

Transferencias al interior del sujeto obligado y a otros sujetos obligados:

- Toda solicitud de transferencia de datos personales deberá ser formalizada mediante oficio.
- Solo podrán ser transferidos los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento bajo la finalidad que éstos prevean.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de transferir la totalidad de los datos que resulten necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente. Limitándose a la entrega de datos adicionales que no resulten necesarios.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de que los datos que transfiere sean completos y veraces.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- La entrega de datos personales se deberá realizar mediante oficio dirigido al responsable del resguardo o al administrador de los datos personales. Los documentos que contengan los datos personales deberán de entregarse en un sobre cerrado y con una constancia que acredite cuando se le entrega y que se entrega. La constancia deberá estar firmada por el responsable de la entrega.
- En el caso de que algún área receptora no permita la recepción en sobre cerrado de los documentos que contienen datos personales, entonces el área emisora deberá plasmar en el oficio de entrega que se hace una transferencia de datos personales y deberá anexar además la constancia.
- El área responsable del resguardo, que realizará la transferencia, contará con una bitácora en donde realizará los registros por cada una de las transferencias realizadas, lo anterior para tener el control histórico de las transferencias. (Anexo 1. Bitácora de transferencias de datos personales).
- En el caso de que el oficio de respuesta contenga datos personales, éste deberá de ir en sobre cerrado. El formato de Acuse de Recibo de Ejercicio de Derechos ARCO fungirá como el acuse de recibo. (Anexo 2)

## Transferencias a Externos:

- El tercero que reciba los datos personales deberá sujetarse a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y deberá adoptar las medidas de seguridad previstas en este documento.
- Toda solicitud de transferencia de datos personales deberá ser formalizada mediante oficio.

- La entrega de datos personales se deberá realizar mediante oficio dirigido al funcionario autorizado de recibir los datos personales. Los documentos que contengan los datos personales deberán de entregarse en un sobre cerrado y con una constancia que acredite cuando se le entrega y que se entrega. La constancia deberá estar firmada por el responsable de la entrega.
- El área responsable del resguardo, que realizará la transferencia, contará con una bitácora en donde realizará los registros por cada una de las transferencias realizadas, lo anterior para tener el control histórico de las transferencias. (Anexo 1. Bitácora de transferencias de datos personales)
- En el caso de que el oficio de respuesta contenga datos personales, éste deberá de ir en sobre cerrado. El formato de Acuse de Recibo de Ejercicio de Derechos ARCO fungirá como el acuse de recibo. (Anexo 2).
- En el caso que alguna autoridad no acepte sobre cerrado, deberá de manifestarse la entrega de los datos personales mediante el oficio de respuesta.

## VI. BITÁCORAS DE TRANSFERENCIAS, ACCESO Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

### Bitácora de Transferencias de Datos Personales (Anexo 3)

Esta bitácora es utilizada para el registro de la transferencia de los datos personales, ya sea entre áreas internas o externas y contiene la siguiente información:

- Fecha
- Tipo de entrega
- Medio de entrega
- Área, dependencia o autoridad a la que se transfieren los datos personales
- Datos personales que se transfieren
- Nombre de la persona autorizada para la entrega de los datos personales
- Nombre de la persona que recibe los datos personales

### Bitácora de Acceso a los Datos Personales (Anexo 4)

La bitácora de acceso a los datos personales se utiliza sólo en los casos de que se trate de expedientes físicos y contienen la siguiente información:

- Nombre y cargo de quien accede
- Identificación del Expediente
- Fojas del Expediente
- Propósito del Acceso

- Fecha de Acceso
- Hora de Acceso
- Fecha de Devolución
- Hora de Devolución

2. Las bitácoras se pueden encontrar en soporte físico o electrónico.

3. Son resguardadas por los coordinadores de cada área o por los responsables de los procesos que involucran datos personales, en el lugar que para tal efecto designen.

#### Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales (Anexo 5)

La bitácora de vulneraciones se utiliza cuando el área tiene alguna vulneración en la seguridad de los datos personales, ya sea por una pérdida o destrucción no autorizada, el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado; o el daño, la alteración o modificación no autorizada. La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información:

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

Una vez detectada la vulneración se debe de notificar al titular de los datos personales y al titular de la Unidad de Transparencia, quién a su vez deberá notificar al Instituto lo siguiente:

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

## VII. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que se tratan datos personales, se ha identificado los siguientes riesgos ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado:

- Obtención de datos incompletos o incorrectos.

- Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- No difundir el aviso de privacidad.
- Ante la necesidad de tener un consentimiento expreso: no tener evidencia de que el titular de los datos personales conoce los términos del aviso de privacidad.
- No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.
- Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- Falta de capacitación de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan debido al desempeño de sus funciones.
- Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- Alteración de la información.
- Intromisión de personas ajenas a la red y a las bases de datos electrónicas de este sujeto obligado. (Hackers)

Ante dichos riesgos identificados es necesario hacer un análisis de dichos riesgos, amenazas y sus posibles vulneraciones.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Acceso de personas no autorizadas a los sistemas o plataformas oficiales del sujeto obligado.	Adquirir información o datos personales.	Acceso no autorizado. Divulgación de datos personales. Robo de información. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.



Acceso de personas no autorizadas como criminales o traficantes de datos a los sistemas o plataformas oficiales del sujeto obligado.	Adquirir datos personales para utilizarlos con fines de explotación, chantaje, extorsión o cualquier uso criminal.	Extorsiones. Ataques a personas. Robo de información. Vulneración a la seguridad física y mental de los ciudadanos. Robo de información.
Personal del sujeto obligado con poco conocimiento sobre el tratamiento de datos personales.	Obtener información para beneficio personal. Curiosidad. Error involuntario. Por fines económicos.	Ataque a otros servidores públicos. Robo de información. Pérdida de datos personales. Uso indebido de datos personales. Uso ilícito de datos personales. Robo de información. Extorsión. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Daño físico.	Agua. Fuego. Accidentes. Corrosión.	Daño o pérdida de los datos personales.
Eventos naturales.	Desastres climatológicos. Fenómenos meteorológicos. Sismos. Cualquier eventualidad por causa natural.	Daño o pérdida de los datos personales.
Fallas técnicas.	Pérdida de electricidad. Falla o pérdida de internet. Falla en sistemas, correos electrónicos o plataformas oficiales.	Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas.
Decadencias técnicas.	Mantenimiento insuficiente. Falla en equipos. Poca o absoluta renovación de equipos de telecomunicaciones o cómputo. Cambios de voltaje.	Pérdida, destrucción y daño.

<p>Susceptibilidad en redes o sistemas autorizados.</p>	<p>Falta de contraseñas altamente efectivas. Falta de mecanismos para identificar o autenticación de usuarios. Falta de actualización de antivirus.</p>	<p>Pérdida, destrucción y daño. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.</p>
<p>Organización.</p>	<p>Procesos carentes de formalidad para administración, acceso, uso y proceso de archivo.</p>	<p>Pérdida, destrucción y daño. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información. Robo de información.</p>
<p>Espacio donde se archiven.</p>	<p>Carencia de espacio. Espacio con poca seguridad. Espacio no adecuado. Falta de llaves o medidas de seguridad para accesos.</p>	<p>Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.</p>
<p>Daño y/o alteración de la base de datos que contenga información confidencial.</p>	<p>Carencia de un servidor o sistema que almacene los datos personales.</p> <p>La falta de registros, controles o bitácoras, para regular la entrada y salida de personal autorizado, al área donde se almacenan o archivan los datos personales (en su caso los expedientes que los contengan), es un escenario de vulneración y riesgo, facilitando el mal manejo de los datos personales y la pérdida, robo o extravío de expedientes.</p>	<p>Daño y/o pérdida de los datos personales. Modificaciones no autorizadas.</p>
	<p>Firewalls o antivirus deficientes o no actualizados</p>	<p>Sustracción de bases de datos con información reservada y confidencial</p>


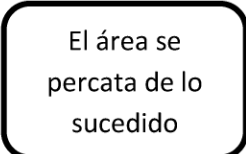

## VIII. ANÁLISIS DE BRECHA

TEMA	ESTADO ACTUAL	PARÁMETRO
Seguridad institucional	Transferencias en sobre cerrado con constancia de información confidencial anexa. Transferencias en electrónico con la constancia de información confidencial adjunta.	Que todas las áreas de este sujeto obligado estén utilizando esta medida de control.
Activos del responsable	Cada una de las áreas de este sujeto obligado, cuenta con un padrón del personal que accede a los datos personales.	Otorgar la responsabilidad a cada uno de los servidores públicos que gestionan datos personales, para que apliquen las medidas de seguridad establecidas en sus respectivos sistemas de tratamiento.
Seguridad en recursos humanos	Se cuenta con una carta compromiso de protección de datos personales para el personal de nuevo ingreso	La carta compromiso de datos personales se mantiene, incrementando el personal del sujeto obligado que ya cuente con su firma en ella.
Recolección de datos personales	Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general	Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general, únicamente los necesarios derivados del ejercicio de sus atribuciones y facultades.
Red	Política de uso de los servicios de red: Los usuarios sólo deben contar con acceso a los servicios para los que han sido autorizados.	Bloquear o dar de baja puertos y servicios innecesarios en equipos de cómputo.
Contraseñas	Uso de contraseñas: Se deberá exigir a los usuarios que trabajen sobre todo datos sensibles y de un nivel alto de protección que sigan buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de las contraseñas.	Contraseña de mínimo 10 caracteres

Equipos	Los usuarios deberán asegurar que los equipos atendidos cuenten con protección adecuada.	Considerar bloqueo automático del equipo a los 5 minutos con solicitud de contraseña para desbloquear.
Resguardo	Los archivos que contienen datos personales se encuentran en archiveros o muebles con cajones.	Todos los archiveros, muebles, lockers que resguardan archivos de datos personales, deberán contar con llave. Las llaves de los archiveros con las que se cuentan se encuentran en posesión de servidores públicos encargados del área
Capacitación	Se han realizado durante el año 2019, tres capacitaciones referentes a datos personales	Se realiza un mínimo de tres capacitaciones anuales en el tema de datos personales, con asistencia mínima de 100 personas.
Procedimientos	Se cuenta con las directrices y controles para la protección de los datos personales, registrados en el documento de seguridad.	Socialización al personal de las directrices y controles, plasmados en el manual de procedimientos del sujeto obligado.

## IX. GESTIÓN DE VULNERACIONES

El proceso es el siguiente:

FLUJOGRAMA	DETALLE NARRATIVO
<p>Inicio</p> 	Se presenta contingencia en el área
	El área detecta que existe una vulneración en las bases de datos que contienen datos personales. La vulneración puede ser ocasionada por el daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado de los datos personales.
	El encargado de la bitácora de vulneración del área registra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fecha en que ocurrió la vulneración.</li> <li>● Motivo de la vulneración.</li> <li>● Datos personales comprometidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas implementadas</li> <li>• Medidas a adoptar por el titular de los datos para proteger sus intereses.</li> <li>• Nombre y cargo de quién lo reporta.</li> <li>• Firma de quién reporta.</li> </ul>
<p>El área notifica a la Unidad de Transparencia sobre la eventualidad</p>	<p>Después del registro, se deberá informar por escrito, anexando la bitácora de vulneraciones al titular de la Unidad de Transparencia sobre las vulneraciones de seguridad ocurridas, las que afecten o impacten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular; lo anterior en un plazo máximo de setenta y dos horas.</p>
<p>La UT registra en formato el evento</p>	<p>Registra el anexo 6 y envía al ITEI los pormenores del evento de vulneración.</p>
<p>La UT notifica mediante oficio al ITEI anexando el formato 6</p>	<p>Envía al ITEI por oficio la notificación del evento de vulneración, anexando el anexo 6.</p>
<p>El responsable del área planea e implementa acciones preventivas y correctivas</p>	<p>Al ocurrir una vulneración de seguridad, el servidor público titular del área responsable y/o el responsable del sistema deberá analizar la causa por lo que ocurrió dicha vulneración, e implementar acciones preventivas y correctivas para adecuar medidas de seguridad que prevengan esta eventualidad, para evitar que la vulneración se repita. A su vez, en caso de detectar que la falla fue ocasionada por el incumplimiento de un servidor público a su cargo deberá levantar acta circunstanciada de hechos correspondiente y seguir</p>

	el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección General Jurídica.
Fin	El ITEI es notificado

## X. CONTROLES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS:

1. Parte de tener control efectivo al trato de los datos personales es contar con un sistema que garantice la autenticación de usuarios, esto es por medio de administración de cuentas creadas específicamente para cada servidor público.

La administración de cuentas de usuario es una parte esencial de los sistemas que se desarrollan en el área de informática. La razón principal de las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada funcionario también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado.

El estándar para la creación de las cuentas es:

Usuario: nombre de usuario

Contraseña: Frase de confirmación de identidad que se encuentra encriptada para mayor seguridad.

Estos accesos son dados, por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, área donde se lleva el control de usuarios y contraseñas otorgadas mediante una carta responsiva personalizada la cual va firmada por el interesado y la persona que autoriza.

Todas las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar.

2. Los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, deben portar en todo momento su identificación institucional que cuenta con la siguiente información:

Al frente:

- Nombre
- Cargo
- Vigencia
- Número de Empleado

Al reverso:

- Firma del interesado
- Firma del Titular de la Institución
- Domicilio de la Institución

3. A los ciudadanos se les solicita identificación oficial con fotografía, cuando ingresa a las instalaciones o cuando es necesario que acrediten su identidad ante el sujeto obligado.

## XI. DEL PLAN DE TRABAJO

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

La finalidad de este plan es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública realizará para la aplicación del presente documento de seguridad

### **Cronograma**

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios**

#### **Plan de Trabajo para la actualización, aplicación de los Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad de las Unidades de Transparencia Gobierno del Estado de Jalisco.**

Este plan de trabajo tiene como finalidad integrar y dar asesoría a las Unidades de Transparencia para dar seguimiento a la actualización del Aviso de Privacidad y del Documento de Seguridad, para cumplir con las obligaciones en materia de protección y tratamiento de los datos personales recabados por cada sujeto obligado.

#### Plan de Trabajo.

#### **Aviso de Privacidad.**

1. El aviso de privacidad es un documento físico y electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, mismo que tiene que ser puesto a disposición del titular ya sea de forma física, electrónica o por cualquier medio masivo de comunicación con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento

al que serán sometidos sus datos personales.(Art 3 III)

2. El titular deberá tener conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales. El aviso de privacidad Integral deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología; con una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar, deben estar publicados obligatoriamente en: (Art 3 XXIV).
  - Portal de transparencia en artículo 8 Información Fundamental fracción IX como información proactiva, también en la parte superior derecha del portal (debajo de lo datos de la unidad de transparencia).
  - Impresos y colocados en los escritorio, lugar de trabajo y ventanillas de donde se recaban los datos personales.
  - Todos aquellos micro sitios que recaben datos personales por contener encuestas o trámites.
  - En casos específicos como el aviso de privacidad de video cámaras deben publicarse en los edificios, específicamente en lugares estratégicos que estén a la vista de los ciudadanos.
  - Cuando se recaben datos personales vía telefónica deberá ponerse a disposición de los ciudadanos el aviso de privacidad corto e informar donde puede consultar el aviso de privacidad integral.
3. Es importante considerar que los datos personales recabados por el responsable deberán ser tratados únicamente para finalidades establecidas en el aviso de privacidad, en caso de existir cambios en las atribuciones conferidas en la ley se modifican las mismas en el aviso de privacidad (Art 26); el responsable podrá tratar los datos personales para distintas finalidades a las previstas en el aviso de privacidad siempre que medie el consentimiento expreso del titular (Art 11.3), para recabar el consentimiento deberá tener una "carta consentimiento"(Art 14.2).
4. Cabe destacar que cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones aplicables, deberán ser suprimidos de conformidad con su propio mecanismo (Art 17 .1 y .2), previo bloqueo en su caso y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos



(Art 5 fracción V y XXXIV).

5. EL aviso de privacidad se pondrá a disposición del titular en tres modalidades corto, simplificado e integral, descripción breve de las modalidades del aviso de privacidad (Art 21-25):

- El aviso de privacidad corto se usará cuando el espacio utilizado para la obtención de los datos sea mínimo y limitado, de igual forma, los datos solicitados por el responsable deberán ser los básicos, el mismo aviso deberá contener:
  - I. La identidad y domicilio del responsable;
  - II. Las finalidades del tratamiento; y
  - III. Los mecanismos que el responsable ofrece para que el titular conozca el aviso de privacidad integral.
  
- El aviso simplificado deberá contener la siguiente información:
  - I. La denominación del responsable;
  - II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular;
  - III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:
    - a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales;
    - b) Las finalidades de estas transferencias.
  - IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades y transferencias que requieren el consentimiento del titular; y
  - V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

Esta modalidad de aviso de privacidad será puesto a disposición en los siguientes momentos:

- I. Cuando los datos personales se obtienen de manera directa del titular previo a la obtención de los mismos;

II. Cuando los datos personales se obtienen de manera indirecta del titular previo al uso o aprovechamiento de éstos.

Las reglas anteriores no eximen al responsable de proporcionar al titular el aviso de privacidad integral en un momento posterior, conforme a las disposiciones aplicables de esta Ley.

- Información, aviso de privacidad integral, deberá contener al menos, la siguiente información:
  - I. El domicilio del responsable;
  - II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles;
  - III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;
  - IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento del titular;
  - V. La información sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que el titular hace contacto con los mismos, en su caso;
  - VI. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
  - VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia;
  - VIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

En toda transferencia de datos personales, el responsable deberá comunicar al receptor de los datos personales el aviso de privacidad, comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente los utilizará para los fines que fueron transferidos atendiendo a lo convenido en el aviso de privacidad que le será comunicado por el responsable transferente, el receptor adquiere carácter de responsable (Art 72).

Ejemplos:

- Al momento de celebrar un contrato y en el mismo se faculte la transferencia de datos, este deberá contener cláusula donde se adhiere al aviso de

- privacidad de quien transfiere los datos.
- Cuan por trámite diverso que conlleve la transferencia de datos personales utilizados en esfera externa al servicio público.

### **Documento de Seguridad.**

1. El **Documento de Seguridad** es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee, el cual a actualmente se encuentra realizado, no obstante se tiene la obligación de actualizarlo. (Art 37)
2. Una vez integrado el Documento de Seguridad el responsable **deberá revisar** el documento de seguridad de manera periódica, así como **actualizar su contenido** cuando ocurran los siguientes eventos:
  - I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
  - II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
  - III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; y
  - IV. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de Seguridad ocurrida.
3. El responsable deberá establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.(Art 44)

### **Atribuciones del comité relativas al aviso de privacidad y documento de seguridad.** (Art 87)

1. **Aprobar, supervisar** y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
2. Derivado de lo anterior se considera que se deberá **generar un programa de**

**actualización** anual del **aviso de privacidad y documento de seguridad**, por Unidad de Transparencia.

3. Derivado de la **aplicación del programa de actualizaciones** se deberá sesionar para aprobar el **programa de trabajo** para las actualizaciones al aviso de privacidad y documento de seguridad.
4. Deberá sesionar para aprobar las actualizaciones del aviso de privacidad y documento de seguridad.

Cronograma del plan de trabajo para actualizar el Documento de Seguridad						
Actividad	Duración (días)	Fecha inicio	Fecha fin	Resultados Esperados	Entregables	Observaciones
Análisis del documento de seguridad vigente.	5	Última semana de abril 2021	Última semana de abril 2021	Determinar situación actual documento de seguridad.	Diagnóstico para actualización del documento de seguridad.	Análisis interno
Envío, recepción y revisión de sistemas de tratamiento a las unidades administrativa para actualización	40	Primera semana de mayo 2021	Última semana de junio 2021	Análisis y modificación de información por las unidades administrativas	Formatos actualizados	Análisis interno y en coordinación con las áreas
Integración del documento de seguridad con la información actualizada	10	Primera semana de julio 2021	Segunda semana de julio 2021	Información actualizada enviada por las áreas integrada	Documento integrado	Análisis interno
Sesión del comité para la aprobación de actualizaciones del aviso de privacidad.	2	Segunda semana de agosto 2021	Segunda semana de agosto 2021	Aprobación de la actualización del Documento de Seguridad.	Acta de la sesión correspondiente	Gestión de firmas
Socialización del documento de seguridad	2	Cuarta semana de agosto 2021	Cuarta semana de agosto 2021	Publicar y difundir el documento de seguridad actualizado.	Publicación en la información fundamental y aviso mediante oficio a las unidades administrativa del sujeto obligado	Conocimiento del documento por parte del personal

<b>Cronograma del plan de trabajo para actualizar el Aviso de Privacidad</b>						
<b>Actividad</b>	<b>Duración (días)</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
Análisis del aviso de privacidad actual.	5	Segunda semana de febrero 2021	Segunda semana de febrero 2021	Determinar situación actual del Aviso de Privacidad	Aviso de privacidad analizado.	Análisis interno
Propuesta del Aviso de Privacidad y visto bueno Coordinación General de Transparencia	10	Tercera semana de febrero 2021	Cuarta semana de febrero 2021	Borrador de aviso de privacidad autorizado	Documento con visto bueno	Revisión por la Coordinación General de Transparencia
Actualización del documento de seguridad	45	Última semana de abril 2021	Última semana de junio 2021	Información actualizada enviada por las áreas integrada	Documento integrado	El documento de seguridad sirve como insumo del Aviso de Privacidad
Adaptación del documento de seguridad según inventario de los sistemas de tratamiento	5	Primera semana de julio 2021	Primera semana de julio 2021	Aviso de privacidad alineado a los sistemas de tratamiento	Avisos de Privacidad en sus tres versiones, actualizados	Análisis interno
Revisión por el enlace	5	Segunda semana de julio 2021	Segunda semana de julio 2021	Revisión del aviso de privacidad	Autorización del aviso de privacidad	Gestión de firmas
Sesión del comité para la aprobación de actualizaciones del aviso de privacidad.	2	Segunda semana de agosto 2021	Segunda semana de agosto 2021	Aprobación de la actualización del Documento de Seguridad.	Acta de la sesión correspondiente	Gestión de firmas
Socialización del documento de seguridad	2	Cuarta semana de agosto 2021	Cuarta semana de agosto 2021	Publicar y difundir el documento de seguridad actualizado.	Publicación en la información fundamental y aviso mediante oficio a las unidades administrativas del	Conocimiento del documento por parte del personal

					sujeto obligado	
--	--	--	--	--	-----------------	--

## XII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la CGES.

Realizaremos el siguiente cuadro, donde se concentran los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos:

<b>Mecanismos de monitoreo. Objetivo del monitoreo.</b>	<b>Objetivo del monitoreo.</b>
Revisión en campo en las unidades administrativas para la revisión de las medidas de seguridad	Verificar la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas, descritas en el documento de seguridad.

## XIII. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Se manejarán dos capacitaciones anuales dirigidas a los enlaces de datos personales de las áreas.

Las fechas exactas se les notificarán a los Enlaces de Transparencia con al menos una semana de anticipación a las fechas estimadas con la intención de que éstos las difundan con los interesados en asistir a las capacitaciones.

El programa de capacitación es el siguiente:

<b>Tema</b>	<b>Asistentes</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Facilitadores</b>	<b>Año</b>
Uso Test Data 2.0	Personal de la Unidad de Transparencia y enlaces de las áreas administrativas	Desarrollar el conocimiento en el procedimiento y las generalidades de la creación de versiones públicas	Coordinación General de Transparencia, en conjunto con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Ayuntamiento de	Agosto 2021

			Guadalajara	
Difusión del Documento de Seguridad y reforzamiento de las medidas de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad	Enlaces y sub enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad	Que el personal conozca el documento de seguridad y y cuente con habilidades técnicas para proteger los datos personales, ya sea con las medidas físicas, técnicas y administrativas así como con los controles necesarios en el caso de transferencias.	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad	2021



## XIV. ANEXOS

### ANEXO 1. CONSTANCIA DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



Unidad de Transparencia de la Coordinación  
General Estratégica de Seguridad

#### CONSTANCIA DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se remite la solicitud de información, misma que contiene Datos Personales de acuerdo a lo establecido con el artículo 2, fracción IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En ese tenor y en concordancia con el artículo 75 punto 1, fracción II de la Ley antes citada, se transfiere información confidencial, como lo son datos personales del solicitante de información, consistente en [Especificar el tipo de datos que se transfieren, pertenecientes a la persona o personas identificada(s) o identificable(s)], lo anterior a efecto de que pueda dar respuesta al solicitante. Dando cumplimiento a lo establecido en nuestro aviso de confidencialidad que dispone que las terceras receptoras de los datos personales pueden ser los sujetos obligados a los que se dirijan las solicitudes de información pública que sean de su competencia con la finalidad de darle seguimiento, así como al órgano de control interno de este sujeto obligado, en caso de que se dé vista por el posible incumplimiento a la Ley que rige la materia. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el capítulo II, Título Segundo, artículos 87 y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el numeral 25 de la citada Ley, so pena de las responsabilidades y sanciones previstas en los cuerpos normativos en comento.

Se adjunta la presente de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los Lineamientos Cuadragésimo Segundo y Cuadragésimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán de observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

[Nombre]  
[Cargo]

## ANEXO 2. ACUSE DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Unidad de Transparencia de la Coordinación  
General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad

### ACUSE DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

---

Se recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, misma que contiene Datos Personales de acuerdo a lo establecido con el artículo 3, fracción IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios:

EXPEDIENTE.- LPDPJ/CGES/0000/2019

NÚMERO DE OFICIO.

LÍNEA DE REGISTRO.-

FECHA DE DERIVACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:

FECHA Y HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO. \_\_\_\_\_

HRVA DE RECEPCION \_\_\_\_\_

En ese tenor y en concordancia con el artículo 75 punto 1, fracción II de la Ley antes citada, se transfiere información confidencial, como lo son datos personales del solicitante de información, consistente en los datos que derivan del reporte de servicio de emergencia, lo anterior a efecto de que pueda dar respuesta el solicitante. Dando cumplimiento a lo establecido en nuestro aviso de confidencialidad que dispone que los terceros accedentes de los datos personales pueden ser, los sujetos obligados a los que se dirigen las solicitudes de información pública que sean de su competencia con la finalidad de darle seguimiento.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el capítulo II, Título Segundo, artículos 87 y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los numerales 25 y 26 de la citada Ley, so pena de las incapacidades y sanciones previstas en los cuerpos normativos en comento.

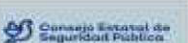
JSPMAM

---


### ANEXO 3. BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

 <b>BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA							
Fecha	Tipo de entrega (Electrónica, física, por red, otros)	Medio de entrega	Área, dependencia o autoridad a la que se le transfieren los datos personales	Datos personales transferidos	Nombre de la persona autorizada para la entrega de los datos personales	Firma de la persona autorizada para la entrega de los datos personales	Nombre de la persona autorizada para recibir los datos personales

### ANEXO 4. BITÁCORA DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

 <b>BITÁCORA DE ACCESO DE LOS DATOS PERSONALES</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA							
Nombre y cargo de quien accede	Identificación del expediente	Fojas del expediente	Propósito del acceso	Fecha del acceso	Hora del acceso	Fecha de devolución	Hora de devolución

## ANEXO 5. BITÁCORA DE VULNERACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

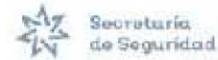


**BITÁCORA DE VULNERACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**SECRETARADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Fecha en que ocurrió la vulneración	Motivo de la vulneración	Datos personales comprometidos	Acciones correctivas implementadas	Medidas a adoptar por el titular de los datos para proteger sus intereses	Nombre y cargo de quién reporta	Firma de quién reporta

## ANEXO 6. VULNERACIONES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS



### VULNERACIONES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS

Descripción del evento de vulneración		
Causas de la vulneración		
Nombre del responsable de la investigación		
Cargo		
Área		
Número de investigación		
La información vulnerada se encuentra en el documento de seguridad	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Fecha en que se creó el sistema de información o la base de datos vulnerada		
Fundamento legal para la obtención de los datos personales		
Resguardo de los soportes		
Usuarios		
Medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas		
Administrador del sistema de información o base de datos vulnerada		
Medidas correctivas implementadas		

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 2.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 3.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 4.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 5.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 6.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 7.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 8.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 9.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 10.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 11.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

# FUNDAMENTO LEGAL

Pública para el Estado de Jalisco.

12.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

13.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

14.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

15.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

16.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

17.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

18.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

19.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

20.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

21.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

22.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo

## FUNDAMENTO LEGAL

17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

23.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

24.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

25.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

26.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

27.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

28.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

29.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

30.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

31.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

32.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.



## FUNDAMENTO LEGAL

33.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

34.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

35.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

36.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

37.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

38.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

39.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

40.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

41.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

42.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

43.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y

## FUNDAMENTO LEGAL

- X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 44.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 45.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 46.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 47.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 48.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 49.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 50.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 51.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 52.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- 53.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

## FUNDAMENTO LEGAL

54.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

55.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

56.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

57.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

58.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

59.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

60.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

61.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

62.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

63.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

64.- ELIMINADO Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública), por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los

## FUNDAMENTO LEGAL

LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

65.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

66.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

67.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

68.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

69.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

70.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

71.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

72.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

73.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

74.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

75.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo

## FUNDAMENTO LEGAL

17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

76.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

77.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

78.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

79.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

80.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

81.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

82.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

83.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

84.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

85.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

## FUNDAMENTO LEGAL

86.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

87.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

88.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

89.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 17.1 de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 17.1 fracción a), c) y f) de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

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

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

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

Fecha de clasificación:	10/08/2021
Área:	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
Documento(s):	Dictamen en donde se Modifican los Documentos de Seguridad de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, de la Secretaría de Seguridad; así como la aprobación de dicho documento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Jalisco.
Parte(s) o sección(es) que se suprimen. Confidencial y/o Reservada:	Datos reservados: - Nombre personal operativo - Correo electrónico institucional (personal con funciones atinentes a Seguridad Pública)
Fundamento Legal Confidencial:	
Fundamento Legal Reservada:	Artículo 3.2 fracción II inciso a); 17.1 fracción a), c) y f); 19.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 3.1 fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y Quincuagésimo Octavo de los 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; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

## FUNDAMENTO LEGAL

Periodo de Reserva:	5 años
Firma del Titular del área y de quién clasifica:	Mtro. Javier Sosa Pérez Maldonado
Sello de la Dependencia:	

Nota: Se reserva el nombre de personal con nombramiento administrativo que tiene funciones atinentes a Seguridad Pública, de igualmanera se reserva el correo electrónico institucional ya que el mismo se puede vincular con el nombre del personal administrativo y operativo.