

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

RESÚMEN INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS

Dirección de Administración y Gestión

- Claves de acceso a cuentas bancarias del Organismo y del personal.

Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

- Procedimientos y expediente judiciales y administrativos, que no han causado estado.
- Procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, que no han causado estado.
- Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Reportes, informes, denuncias de posibles delitos ambientales.
- Datos de personas que realizan solicitudes de información.
- Datos de personas que se les adjudica la prestación de un servicio, a través de un contrato.
- Estrategias institucionales y legales de protección y administración del área natural.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Contabilidad y Recursos Humanos

- Expedientes del Personal.

Diseño Gráfico y Comunicación Social

- Datos personales de las personas que laboran en el Organismo.
- Contraseñas de los correos electrónicos institucionales.
- Contraseñas redes sociales.
- Contraseña del servidor. (Página del Organismo y correo institucional)
- Fotografías de fauna dentro del área natural.

Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)

- Datos personales de proveedores.
- Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Información personal de servidores públicos.
- Propuestas técnicas de proveedores.

Secretaría de Dirección General y Oficialía de Partes

- Toda la información reservada y confidencial que obre en escritos registrados en medios digitales.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Dirección de Productividad y Manejo

- PROCODES-Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.
- MLPSA-FC- Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.
- PSTyR-Prestadores de Servicios Turísticos y Recreativos.
- Atención técnica a temas diversos.

Dirección de Cultura y Conocimiento

- Fotografías de fototrampeo.
- Georeferenciación fototrampeo.
- Georeferencia de especies protegidas.
- Base de datos fototrampeo.
- Base de datos de monitoreos biológicos.
- Investigaciones en proceso.

Dirección de Protección y Vigilancia

- Bases de datos de ingreso en las casetas.
- Videos de vigilancia de las casetas.
- Denuncias.
- Información técnico-científica.
- Información personal de los propietarios dentro del Bosque.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Dirección de Restauración y Conservación

- Base de datos y cédulas de incendios.
- Mapas de los trabajos de prevención de incendios.
- Expedientes de autorizaciones y opiniones técnicas para el saneamiento.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Introducción.

La transparencia en la administración pública, la publicidad de los actos del gobierno y el derecho de libre acceso a la información gubernamental, son principios básicos e ineludibles de todo Estado de Derecho, en donde las personas requieren información para llevar a cabo un control social de los Órganos del Estado, en el ejercicio de sus derechos. Este derecho se encuentra garantizado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sin embargo, hay excepciones a lo anterior, debido a que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, respecto a la información reservada y confidencial, en su artículo 3, punto 2, fracción II incisos a) y b) contempla lo siguiente

Artículo 3. Ley. Conceptos Fundamentales

[...]

2. La información pública se clasifica en

[...]

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; e

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.

[...]

Seguido de lo anterior, dicha Ley de Transparencia, en el Capítulo II de la Información Reservada, prevé lo siguiente

Artículo 17. Información reservada- Catálogo

1. Es información reservada:

1. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;*
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;*
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;*
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;*
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;*
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o*
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;*



ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

II. Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. Derogada

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VIII. (Derogado)

IX. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 17-Bis. Información reservada – Excepciones

1. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

2. Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

3. Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

Posteriormente, en el Capítulo III de la Ley, correspondiente a información confidencial, se contempla

Artículo 20. Información Confidencial - Derecho y características

- 1. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.*
- 2. Nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.*

Artículo 21. Información confidencial - Catálogo

- 1. Es información confidencial:*
 - I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable, en los términos de la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;*
 - II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que: a) Se precisen los medios en que se contiene, y b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;*

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

III. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

IV. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Una vez mencionado lo anterior, se narra a continuación la información reservada y confidencial de las Direcciones y Áreas del Organismo.

Dirección de Administración y Gestión

Atribuciones.

La Dirección de Administración y Gestión del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Bosque La Primavera, publicado el 07 de octubre de 2014, tiene las siguientes atribuciones

I. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con los lineamientos, criterios y normas aplicables así como las indicaciones que reciba del Director General;

II. Desarrollar manuales de procedimientos y de organización, así como desarrollar un programa permanente de capacitación para los funcionarios del Organismo;

III. Fungir como vínculo de coordinación institucional para con autoridades de los tres órdenes de gobierno, previa instrucción del Director General;

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

IV. Otorgar atención jurídica y dar seguimiento a los asuntos legales que corresponda conocer al organismo mediante el área jurídica que tenga adscrita;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las demás áreas a fin de ponerlo a consideración del Director General a fin de que éste gestione su aprobación;

VI. Coordinar las adquisiciones que se realicen para atender las funciones del Organismo, los pagos a proveedores y acreedores así como la operación de sistemas y registros contables;

VII. Estudiar y proponer las políticas para atender los requerimientos de personal del Organismo e intervenir en la selección, nombramiento o contratación del mismo, así como llegar su registro y control conforme a las normas aplicables;

VIII. Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal del Organismo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar el pago de la remuneración a los trabajadores del organismo;

X. Mantener el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría del Estado, así como de llevar a cabo todas las acciones necesarias para que los funcionarios públicos obligados cumplan con este requisito en tiempo y forma;

XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XII. Adquirir, en su caso, contratar, y suministrar, dentro del ámbito de su competencia, los bienes y servicios para el consumo que requiera el Organismo, con estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente del Gobierno del Estado, la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, las Políticas



ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Administrativas que expida la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como los demás ordenamientos vigentes y aplicables;

XIII. Recibir, administrar y controlar el resguardo de los bienes asignados al Organismo y los que se adquieran, de conformidad con la normatividad aplicable; Y

XIV. Gestionar y coordinar la prestación de los servicios generales que se requieran para el desarrollo de las funciones del Organismo.

Por lo anterior, este Organismo a través de la Dirección de Administración y Gestión pone a disposición de los ciudadanos información que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Organismo.

Esta Dirección genera, administra y posee Información pública, como consecuencia del ejercicio de sus facultades y atribuciones, sin embargo alguna de esta Información está protegida y su acceso es restringido, pues en ella se encuentra información reservada y confidencial.

La Dirección de Administración y Gestión, clasifica su información pública protegida de la siguiente manera

Información Reservada de la Directora de Administración

- Claves de acceso a los portales bancarios del Organismo.
- Clave de acceso al Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- Clave de Acceso al Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- Estrategias institucionales consistentes en el manejo interno de los recursos estatales asignados al Organismo, la optimización de recursos y la clara rendición

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

de cuentas.

Información Confidencial de la Directora de Administración

- Cuentas bancarias del personal que labora en el Organismo.
- Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Claves de acceso para el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria. (información de las personas que laboran en el Organismo).
- Datos personales sensibles de las personas que laboran en el Organismo.
- Información personal de servidores públicos.

Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

Coordinación Jurídica

Atribuciones.

1. Defender y salvaguardar los derechos e intereses legales del Organismo, iniciando o dando seguimiento a procedimientos administrativos y judiciales en cualquier instancia, así como procedimientos administrativos internos del Organismo, con la finalidad de prevenir o solventar un problema legal.
2. Elaborar y/o revisar instrumentos jurídicos en los que el Organismo Público Descentralizado sea parte, con la finalidad de cuidar los intereses legales del Organismo.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

3. Elaborar y/o revisar instrumentos jurídicos internos del Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de que los integrantes del mismo se conduzcan bajo los lineamientos legales.
4. Representar jurídicamente al Organismo ante otras dependencias o entidades del Gobierno del estado en sus tres podres y niveles de Gobierno, para generar estrategias de coordinación.
5. Elaborar y/o revisar los documentos normativos en materia de Transparencia del Organismo, para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
6. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Organismo, asesorando y coordinando a todos los miembros del Organismo, para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.

Unidad de Transparencia

Atribuciones.

Como ya se dijo, la titularidad de la Unidad de Transparencia, está a cargo de la Coordinadora Jurídica. La Unidad de Transparencia, se integra por el Director General, la Directora de Administración y Gestión y la Coordinadora Jurídica.

La Titular de la Unidad de Transparencia tiene como atribuciones las siguientes

1. Administrar el sistema del Portal de Transparencia del Organismo, en donde se publica la información fundamental.
2. Actualizar la información fundamental del Portal de Transparencia, mensualmente, una vez recibida la información correspondiente por las áreas obligadas de generar o resguardar la información.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

3. Recibir las solicitudes de información directamente de los ciudadanos o derivadas de otras dependencias. Una vez hecho lo anterior, turnarlas a las áreas obligadas para que generen la respuesta y se la envíen para hacerla llegar a la persona solicitante.
4. Integración de expedientes de solicitudes de información.
5. Realización de procedimientos internos y externo con otras dependencias en temas de solicitudes de información y transparencia.
6. Registrar mensualmente a través del sistema oficial SIRES, las estadísticas de solicitudes de información atendidas por el Organismo.
7. Ser la representante y enlace en temas de transparencia ante otras dependencias o entidades del Gobierno del estado en sus tres poderes y niveles de Gobierno.
8. Elaborar todos los documentos en materia de transparencia, con los que debe contar el Organismo.
9. Asesorar gratuitamente a las personas solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y asistirles gratuitamente para elaborar una solicitud de información pública.
10. Requerir y recabar de las áreas obligadas o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes.
11. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.
12. Capacitar al personal del Organismo, para agilizar la respuesta de solicitudes de información y en todos los temas concernientes a transparencia.
13. Informar al Titular del Sujeto Obligado y al Instituto de Transparencia E Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, ITEI, sobre la negativa de los encargados de las áreas del Organismo para entregar información pública de libre acceso.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

14. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y coadyuvar con el Sujeto Obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

Información Reservada de la Coordinación Jurídica

- Procedimientos y expediente judiciales y administrativos, que no han causado estado.
- Procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, que no han causado estado.
- Reportes, informes, denuncias de posibles delitos ambientales.
- Carpetas de investigación de procedimientos judiciales o administrativos, que no han causado estado.
- Información comercial, industrial, fiscal y bancaria, de los proveedores a los que se les adjudica, a través de contrato, la prestación de un servicio.
- Estrategias institucionales y legales de protección y administración del área natural.
- Estrategias o actividades de prevención y persecución de delitos.
- Estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos.

Información Confidencial de la Coordinación Jurídica

- Datos personales de las partes en procedimientos y expedientes judiciales y administrativos.
- Datos personales de las partes en procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

- Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de personas propietarias de predios dentro del área natural.
- Datos personales de personas que realizan solicitudes de información.
- Datos personales de personas que se les adjudica la prestación de un servicio, a través de un contrato.
- Datos personales sencibles de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de servidores públicos.

Información Reservada de la Unidad de Transparencia

- Toda la información clasificada como tal por el Comité de Transparencia.

Información Confidencial de la Unidad de Transparencia

- Toda la información clasificada como tal por el Comité de Transparencia.
- Datos personales de servidores públicos.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Contabilidad y Recursos Humanos

Atribuciones.

1. Elabora, integra y rubrica los informes y estados financieros del Organismo, que se generan mes a mes. Elabora informes financieros para distintas dependencias estatales y federales, y para áreas internas del Organismo. Controla el proceso de cuentas por pagar y revisa todos los pagos que se hacen del organismo. Revisa la documentación que soporta los pagos.
2. Elabora y presenta las declaraciones de impuestos provisionales y anuales del Organismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Atiende y da contestación y seguimiento a cualquier tipo de auditoría practicada al área de contabilidad por parte de los diferentes órganos verificadores. Asegura que los registros contables que amparan la operación del organismo se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia. Revisa y propone métodos, sistemas y procedimientos en el departamento de contabilidad que garanticen eficiencia y oportunidad en el registro y manejo de la información. Realiza las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por el Jefe inmediato. Elabora el proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.
3. Realiza las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia. Revisa los estados financieros para analizar los registros contables, facilita la toma de decisiones y presentarlos al H. Junta de Gobierno. Integra los reportes del avance presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y apoyar a las Direcciones. Opera eficientemente el sistema contable.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

4. Apoya a las áreas programáticas en los temas de manejo y control presupuestal de proyectos. Controla el movimiento de fondos por parte de Caja y su correcta contabilización. Supervisa el cumplimiento de las normas externas en materia contable y tributaria que dictaminen las autoridades competentes. Interpreta las disposiciones legales tributarias vigentes y asegurar su correcta aplicación.
5. Elabora nominas quincenales del personal del Organismo. Baja información del IPEJAL para descuentos a personal del Organismo e indexación a la Nómina. Altas, Bajas y/o Modificaciones de Salarios a personal del Organismo ante el IMSS. Revisión mensual del personal inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para detectar diferencias. Elaboración de Declaración Mensual por Retenciones de Impuestos a empleados. Revisión del Reporte de empleados que trabajan en el Organismo emitido por Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.

Información Reservada de Contabilidad y Recursos Humanos

- Claves de acceso para Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria para la integración de las retenciones en nóminas quincenales.
- Claves de Acceso al Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaria de la Hacienda Pública, para trámite de ministraciones quincenales.
- Estrategias institucionales para la correcta captura y aplicación contable del ejercicio del gasto.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Información Confidencial de Contabilidad y Recursos Humanos

- Claves de acceso para Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria, para la conformación de las retenciones quincenales a las personas que laboran en el Organismo.
- Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales sensibles de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de servidores públicos.

Diseño Gráfico y Comunicación Social

Atribuciones.

1. Esta área está encargada del Diseñar el material gráfico para difusión en redes sociales o medios impresos.
2. Así mismo, es la encargada de recabar información de los eventos realizados por el Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, para comunicarlos a la comunidad en general. Dentro de esta área se realizan las siguientes acciones:

- Prensa
 - Realiza la redacción de boletines que comunica acerca del quehacer del Organismo.
 - Atención a medios

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

El área es responsable de gestionar y ser el vínculo del periodista con los directivos del Organismo para concertar entrevistas sobre temas de interés general y problemática social. Con el fin de dar a conocer la postura del Organismo sobre algún tema en específico y como una medida más para promocionar las actividades se llevan a cabo ruedas de prensa.

- Servicios informativos y de análisis de noticias

Una de las actividades del área de Comunicación Social es el monitoreo diario y oportuno de los medios de la región. Esta actividad nos permite conocer el panorama, a través de los principales retos y problemas manifiestos en las notas periodísticas.

- Redes sociales

- Son utilizadas para notificar actividades y datos informativos del Área Natural Protegida.

Información Reservada de Diseño Gráfico y Comunicación Social

- Contraseñas de los correos electrónicos institucionales.
- Contraseñas redes sociales.
- Contraseña del servidor. (Página del Organismo y correo institucional)
- Fotografías de fauna dentro del área natural.

Información Confidencial de Diseño Gráfico y Comunicación Social

- Base de datos e información personal de las personas que laboran el Organismo.
- Datos personales sensibles de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de servidores públicos.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)

Atribuciones.

1. Coordinar las adquisiciones que se realicen para atender las funciones del Organismo, adquirir, en su caso, contratar, y suministrar, dentro del ámbito de su competencia, los bienes y servicios para el consumo que requiera el Organismo, con estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente del Gobierno del Estado, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco, Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación o Arrendamiento de los Bienes o la Contratación de Servicios de la entidad paraestatal Bosque La Primavera, así como los demás ordenamientos vigentes y aplicables.
2. Recibir, administrar y controlar el resguardo de los bienes asignados al Organismo y los que se adquieran, de conformidad con la normatividad aplicable; la dotación de combustible a los vehículos oficiales y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Organismo.

Información Reservada de la Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)

- Propuestas técnicas de los proveedores, estudios, trabajos. Toda información que contenga derechos intelectuales.
- Estratificación como micro, pequeña, mediana empresa.
- Opiniones de cumplimiento de obligaciones patronales, Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Información comercial, industrial, fiscal y bancaria de proveedores.

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

Información Confidencia de la Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)
• Datos personales de proveedores.
• Base de datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
• Datos personales de servidores públicos.

**Secretaría de Dirección General y Oficialía de Partes
Atribuciones.**

1. Recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al Organismo.
2. Registrar la expedición de los oficios generados por el Organismo.
3. Elaborar reportes estadísticos.
4. Actualización de Base de los miembros de Junta de Gobierno. Elaboración de Convocatoria y Oficios a Reuniones de Junta de Gobierno. Verificación telefónica y/o correo electrónico de los miembros que asisten a la Junta de Gobierno.
5. Realización de actividades correspondientes a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Información Reservada de la Secretaria de Dirección General y Oficialía de Partes

- Toda la información reservada que obre en escritos registrados en medios digitales.

Información Confidencia de la Secretaria de Dirección General y Oficialía de Partes

- Información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de servidores públicos.
- Toda la información confidencial que obre en escritos registrados en medios digitales.

Responsable de la Dirección:

Mtra. Patricia M. Aguilera Jaime

Directora de Administración y Gestión

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

Dirección de Productividad y Manejo

Atribuciones.

La Dirección de Productividad y Manejo, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Bosque La Primavera, publicado el 07 de octubre de 2014, tiene las siguientes atribuciones

I. Promover, implementar y fortalecer estrategias, actividades y proyectos productivos alternativos, que aseguren el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del bosque, atendiendo al Programa de Manejo del Área de Protección y la normatividad aplicable;

II. Diseñar y gestionar la aprobación de estímulos e incentivos que fomenten el desarrollo sustentable y mejoren la calidad de vida de los dueños y poseedores de terrenos dentro del bosque;

III. Implementar y gestionar programas encaminados al desarrollo de cadenas productivas que eleven el valor de los bienes y servicios extraídos sustentablemente del bosque;

IV. Generar propuestas para valorar los bienes y servicios ambientales proporcionados por el bosque proponiéndolos al Director General a fin de que se gestione su implementación;

V. Impulsar el ecoturismo sustentable en el bosque basado en el respeto y conservación de la biodiversidad y los recursos naturales así como en la educación para una ciudadanía ambientalmente responsable;

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

VI. Desarrollar programas para fomentar el manejo forestal sustentable en las áreas y bajo las condiciones que establezca el programa de manejo velando por su correcta ejecución; y

VII. Coordinar y gestionar la obtención de estímulos y subsidios que incentiven el desarrollo de actividades sustentables al interior del bosque de conformidad con el programa de manejo, fomentando la gestión participativa de los dueños y poseedores de los terrenos.

Este Organismo a través de la Dirección de Productividad y Manejo pone a disposición de los ciudadanos información que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Organismo.

Esta Dirección genera, administra y posee Información pública, como consecuencia del ejercicio de sus facultades y atribuciones, sin embargo alguna de esa Información está protegida y su acceso es restringido, pues en ella se encuentra información reservada y confidencial.

La Dirección de Productividad y Manejo, clasifica su información pública protegida de la siguiente manera

Información Reservada

- Expedientes del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, la cual consiste en documentos asociados al seguimiento de proyectos apoyados con recurso público, cuya administración de expedientes corresponde a CONANP. La participación del Organismo es como coadyuvante en la instrumentación del proyecto, y apoyo técnico a los beneficiarios. El tiempo de instrumentación del apoyo o subsidio otorgado a los proyectos es anual.
- Expedientes de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

de Fondos Concurrentes-*Convocatoria-2020*, consiste en documentos asociados al seguimiento de proyectos apoyados con recurso público federal y estatal, según Convenio de Colaboración firmado entre la Conafor y el Bosque La Primavera, la administración de expedientes corresponde a CONAFOR (federal), y el Bosque La Primavera, como contraparte aportante coadyuva en el seguimiento administrativo únicamente. El tiempo de instrumentación del apoyo o subsidio otorgado a los proyectos es bianual (2020-2021).

- Expediente de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes-*Convocatoria-2020*, consiste en documentos asociados al seguimiento de un proyecto apoyado con recurso público federal y municipal, según Convenio de Colaboración firmado entre la Conafor y el Ayuntamiento de Tlajomulco, la administración de expedientes corresponde a CONAFOR (federal), y la participación del Organismo obedece a su papel en el acompañamiento técnico convenido con las contrapartes, para asistir al proveedor de servicios ambientales integrado en el proyecto, el cual es el Ejido San Agustín. El tiempo de instrumentación del apoyo o subsidio otorgado al proyecto es quinquenal (2020-2024).
- Información vinculada a la gestión para promover e impulsar actividades de ecoturismo sustentable, a través de la regularización de actividades y prestación de servicios turísticos y recreativos.
- Opiniones técnicas sobre asuntos diversos, que contiene información asociada al seguimiento de asuntos turnados por la Dirección General a la Dirección de Productividad y Manejo. Incluye temas diversos, por tanto este expediente se integra también en el apartado de "*Información confidencial*".
- Estrategias institucionales de protección y administración del área natural.

Información Confidencial

- Datos personales de propietarios de predios dentro del área natural.



ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

- Ubicación de los Predios localizados dentro del Bosque La Primavera.
- Datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
- Datos personales de servidores públicos.

Responsable de la Dirección:

Ing. Jesús Gutiérrez Cacique

Director de Productividad y Manejo

Dirección de Cultura y Conocimiento

Atribuciones.

La Dirección de Cultura y Conocimiento, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Bosque La Primavera, publicado el 07 de octubre de 2014, tiene las siguientes atribuciones

I. Fomentar, generar y divulgar conocimientos científicos socio ambiental, práctico y tecnologías tradicionales que permitan la conservación, la toma de decisiones y el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad;

II. Implementar acciones de educación, capacitación, participación social y comunitaria, para la conservación y uso sustentable de los recursos biológicos del área;

III. Fungir como enlace del Organismo con las Universidades y Centros de Investigación relacionados con la conservación de la biodiversidad y el manejo

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

sustentable de los recursos del bosque, estableciendo procesos de concertación y coordinación con las mismas;

IV. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la capacitación, adiestramiento y profesionalización de los dueños, poseedores, prestadores de servicios profesionales y demás personas que intervienen en la zona del bosque para fomentar la protección del mismo, la restauración y su aprovechamiento sustentable;

V. Coordinar y participar en la creación y fortalecimiento de organizaciones y redes con la sociedad civil interesadas en la conservación del bosque, proponiendo programas de trabajo para la educación ambiental; y

VI. Promover e implementar el establecimiento de sistemas de información geográfica que faciliten la gobernanza del bosque e integren las acciones realizadas por el Organismo, bajo las indicaciones técnicas que establezca la Secretaría.

Por lo anterior, este Organismo a través de la Dirección de Cultura y Conocimiento pone a disposición de los ciudadanos información que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Organismo.

Esta Dirección genera, administra y posee Información pública, como consecuencia del ejercicio de sus facultades y atribuciones, sin embargo alguna de esta Información está protegida y su acceso es restringido, pues en ella se encuentra información reservada y confidencial.

La Dirección de Cultura y Conocimiento, clasifica su información pública protegida de la siguiente manera:

Información Reservada

- Fotografías obtenidas por fototrampeo mediante cámaras trampa del OPD BLP y



**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

<p>otras que puedan obtenerse por colaboraciones con terceros.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica (coordenadas, latitud, longitud y altitud), referencias geográficas, datos de los propietarios de predios dónde se encuentren ubicadas y la ubicación de las cámaras trampa dentro y fuera del polígono del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica de especies de flora y fauna en alguna categoría de protección, o sensibles al contacto humano.
<ul style="list-style-type: none"> • La base de datos obtenida por el proceso de la información proporcionada por las cámaras trampa, avistamientos y/o cualquier otro registro de especies de flora, fauna y elementos geológicos propiedad del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera y o de colaboradores.
<ul style="list-style-type: none"> • Productos de investigaciones aún no publicados por los autores.
<ul style="list-style-type: none"> • Información aún en proceso de verificación y productos de las actividades propias de investigaciones que el área realiza.
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de investigaciones para realizar proyectos específicos al interior del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias institucionales de protección y administración del área natural.

<p>Información Confidencial</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Datos personales de colaboradores, integrantes de comités participantes externos en proyectos específicos propios de la administración y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y asistentes a cursos, talleres educativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Datos personales de investigadores para realizar proyectos específicos al interior del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
<ul style="list-style-type: none"> • Datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Datos personales de servidores públicos.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Responsable de la Dirección:

Lic. Ma. Cruz Carrillo Rodríguez

Directora de Cultura y Conocimiento

Dirección de Protección y Vigilancia

Atribuciones.

La Dirección de Protección y Vigilancia de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Bosque La Primavera, publicado el 07 de octubre de 2014, tiene las siguientes atribuciones

I. Instrumentar y coordinar las acciones preventivas y correctivas requeridas para el funcionamiento de los ecosistemas del bosque y la protección de la biodiversidad;

II. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, los programas y actividades tendientes al control y combate de incendios forestales;

III. Coordinar la realización de las tareas de inspección y vigilancia dentro del bosque, propiciando la acción conjunta de las diversas dependencias y entidades competentes;

IV. Diseñar, ejecutar y coordinar la realización de operativos permanentes de vigilancia fungiendo como enlace del Organismo con las demás instancias de gobierno a fin de dar cauce y seguimiento a las faltas administrativas y delitos ambientales que sean de su conocimiento;

V. Desarrollar programas para la prevención de faltas administrativas y delitos ambientales en el bosque;

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

VI. Coordinar o participar en la atención a contingencias ambientales en la zona del bosque, según corresponda a su ámbito de competencia;

VII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad ambiental que incide en las actividades desarrolladas en el bosque y desarrollar programas para implementar mejores prácticas;

VIII. Presentar denuncias ante las autoridades correspondientes cuando se cometan actos que dañen los ecosistemas del bosque, y

IX. Auxiliar a las autoridades ambientales de los tres órdenes de gobierno en la verificación de las normas ambientales aplicables en la zona del bosque, en los términos de la normatividad vigente y ejerciendo las funciones que por convenio u otros mecanismos le sean conferidas.

Por lo anterior, este Organismo a través de la Dirección de Protección y Vigilancia pone a disposición de los ciudadanos información que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Organismo.

Esta Dirección General, administra y posee Información pública, como consecuencia del ejercicio de sus facultades y atribuciones, sin embargo alguna de esta Información está protegida y su acceso es restringido, pues en ella se encuentra información reservada y confidencial.

La Dirección de Protección y Vigilancia, clasifica su información pública protegida de la siguiente manera:

Información Reservada

- Bases de datos de ingreso en las casetas del Bosque, bitácoras y reportes de

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

actividades.
• Acceso a los videos de vigilancia de las casetas.
• Informes respecto a las denuncias que por la naturaleza de nuestro trabajo hacemos llegar a otras instituciones (PROFEPA, PROEPA).
• Información de tipo técnico-científica que se genere en nuestra dirección de Protección y Vigilancia, siempre y cuando no sea información de divulgación y para fines de educación ambiental.
• Datos personales de propietarios dentro del área natural.
• Estrategias institucionales de protección y administración del área natural.

Información Confidencial
• Datos Personales de propietarios y usuarios
• Datos personales de posibles infractores en un delito ambiental.
• Datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
• Datos personales de servidores públicos.

Responsable de la Dirección:

C. Alejandro Concepción Alvarado Guzmán

Director de Protección y Vigilancia

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Dirección de Restauración y Conservación

La Dirección de Restauración y Conservación, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, publicado el 07 de octubre de 2014, tiene las siguientes atribuciones

- I. Implementar, coordinar, facilitar, gestionar o incentivar la realización de acciones de restauración de agua y suelos al interior del bosque;*
- II. Implementar, coordinar, facilitar, gestionar o incentivar la realización de acciones y programas de reforestación y recuperación de especies silvestres;*
- III. Implementar, coordinar, facilitar, gestionar o incentivar la realización de acciones y programas de control de erosión de suelos;*
- IV. Implementar, coordinar, facilitar, gestionar o incentivar la realización de acciones y programas para la recuperación de especies vegetales y animales;*
- V. Fomentar y coordinar la producción de plantas nativas del bosque, y*
- VI. Coadyuvar en que las actividades y proyectos productivos alternativos que se implementen al interior del Bosque aseguren la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad, atendiendo al Programa de Manejo del Área de Protección y la normatividad aplicable.*

Por lo anterior, este Organismo a través de la Dirección de Restauración y Conservación pone a disposición de los ciudadanos información que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Organismo.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Esta Dirección genera, administra y posee Información pública, como consecuencia del ejercicio de sus facultades y atribuciones, sin embargo alguna de esta Información está protegida y su acceso es restringido, pues en ella se encuentra información reservada y confidencial.

La Dirección de Restauración y Conservación, clasifica su información pública protegida de la siguiente manera

Información Reservada
<ul style="list-style-type: none">• Base de datos y cédulas de incendios, hasta su validación y carga al SIRCA o publicación.
<ul style="list-style-type: none">• Mapas de los trabajos de prevención de incendios, hasta que esta se publicada o presentada en Comité Estatal de Incendios.
<ul style="list-style-type: none">• Expedientes de autorizaciones y opiniones técnicas para el saneamiento por presencia de plagas o enfermedades antes de su conclusión.
<ul style="list-style-type: none">• Estrategias de prevención de incendios y restauración.
<ul style="list-style-type: none">• Estrategias institucionales de protección y administración del área natural.

Información Confidencial
<ul style="list-style-type: none">• Datos e información personal de las personas que laboran en el Organismo.
<ul style="list-style-type: none">• Datos personales de servidores públicos.
<ul style="list-style-type: none">• Datos personales de propietarios y usuarios

Responsable de La Dirección:

C. Josué Alvarado Guzmán

Director de Restauración y Conservación

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA.

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA**

Elaboración: Mtra. Dalia Citlhaly Lomelí Delgado, Coordinadora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado “Bosque La Primavera”. Aprobado por el Comité de Transparencia del Organismo Público Descentralizado “Bosque La Primavera” en la primera sesión extraordinaria 2021, de 29 abril de 2021.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
BOSQUE LA PRIMAVERA**

Mtro. Marciano Valtierra Azotla

Titular del Sujeto Obligado
Dirección General del
Organismo Público Descentralizado
Bosque La Primavera

Mtra. Dalia Citlhaly Lomelí Delgado

Titular de la Unidad de Transparencia
Coordinadora Jurídica
Organismo Público Descentralizado
Bosque La Primavera

Mtra. Patricia Magdalena Aguilera Jaime

Titular con Funciones de Control Interno
Directora de Administración y Gestión
Organismo Público Descentralizado
Bosque La Primavera

