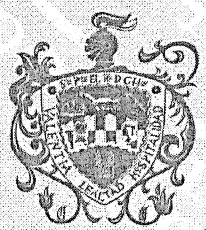
Documento de Seguridad



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 y 16 incorpora el derecho que toda persona tiene a la protección de sus datos personales y uno de los instrumentos que avala la protección de los mismos por parte de los sujetos obligados es el documento de seguridad, estableciéndose en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua como Sujeto Obligado a la Administración Pública Municipal de conformidad a lo estipulado en el artículo 6 fracción IV; y, especificándose en la misma las Medidas de Seguridad: Administrativas, Físicas y Técnicas de acuerdo a lo señalado por el Artículo 11, fracciones XXII, XIII, XXIV y XXV, las cuales se establecen en el instrumento de protección en comento, lo anterior en concordancia con lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados **(Ley General)** en sus artículos 35 y 36 la cual sienta las bases para la creación del documento de seguridad.

En el mismo sentido la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua **(Ley Estatal)** estipula en su artículo 76 que el responsable deberá elaborar un documento de seguridad, mismo que debe de conformarse por el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones quienes traten datos personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, así como el programa general de capacitación, con lo cual se busca sentar las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados. Así mismo, el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua **(Reglamento),** en su Capítulo III, especifica la aplicación del documento en el Municipio de Chihuahua.

Finalmente, el presente Documento de Seguridad tiene como propósito el sentar el marco de referencia del trato de los datos personales que se llevan a cabo al interior de cada una de las Dependencias que conforman a la administración municipal.

Así, en el presente documento el Gobierno Municipal de Chihuahua identifica los procesos que en el ámbito de su competencia involucran el tratamiento de datos personales, con la finalidad de preservar su seguridad a lo largo del ciclo de vida de la información, especificando su tratamiento, medidas de seguridad, finalidades del tratamiento, áreas responsables del mismo.

1. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El artículo 35, fracciones I y II, de la Ley General; así como el artículo 76, fracciones I y II, de la Ley Estatal establecen que las primeras acciones para el diseño del documento de seguridad son el inventario de datos personales, de los sistemas de tratamiento y a la determinación de las funciones y obligaciones de quienes traten datos personales. Todas estas se interrelacionan con el establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad de los datos personales. Así mismo, en los numerales 57 y 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos), especifican que el responsable debe establecer y documentar los roles y responsabilidades del personal que participe en el tratamiento de datos, así como generar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, respectivamente.

En el presente apartado se hace una relación de las personas involucradas en el tratamiento de datos personales, los tramites, fundamentos legales que facultan para el mismo, medios de almacenamiento, medidas de seguridad o buenas prácticas al interior de la dependencia y datos personales en posesión del área distinguiendo el dato personal del dato personal sensible.

Responsable

Nombre:	Marco Antonio Bonilla Mendoza	**Cargo:**	Presidente Municipal
Funciones:	El presidente municipal se auxiliará de las áreas que integran la Administración pública Municipal en aras de garantizar la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado que es la Administración Pública Municipal, esto de conformidad a lo estipulado por los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; especificándose por separado las funciones y obligaciones de cada responsable en las áreas que conforman la administración pública municipal.		

Obligaciones:	Artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Chihuahua Artículo 53 y 59 fracciones II, III y VIII, del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua;

Encargados funciones de las áreas y sus funciones en el tratamiento de Datos Personales.

Dependencia:	**1. Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad**		
Nombre:	Lic. José Jesús Jordán Orozco	**Cargo:**	Director
Funciones:	Las descritas en el artículo 90 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales al interior de la dirección se apegue a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Coordinar la expedición del Documento de Seguridad de la dependencia según lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Apoyo en la gestión de Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Protección Civil Especial para SARE y Licencia de Funcionamiento • Bolsa de trabajo • Lista de asistentes a las expos.		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Las descritas en los artículos 90, 91, 92 y 94 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	Ventanilla del SARE Correo electrónico oficial del SARE. Registro en página de internet http://trabajemoscuu.mpiochih.gob.mx/ Personal		
Medios de almacenamiento:	Archivero		
	Computadora del SARE, correo electrónico del SARE y una carpeta en el google drive. Servidor		
Recaba datos personales sensibles:	No		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)			

Dependencia:	**2. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**		
Nombre:	Lic. Adriana Diaz Negrete	**Cargo:**	Directora
Funciones:	Las señaladas en el artículo 69 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales al interior de la dirección se apegue a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Coordinar la expedición del Documento de Seguridad de la dependencia según lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Licencia de construcción habitacional comercial industrial (menor y mayor), demoliciones, bardas, movimientos de terracerías, zanjas y anuncios publicitarios, entre otras.		

	• Licencia de uso de suelo, constancia de zonificación, alineamiento y número oficial • Denuncia ciudadana, dictamen de aforo, placa y oficios recibidos en el departamento (volantes de turno). Procedimientos administrativos. • Cambios de uso de suelo, dictámenes propiedad inmobiliaria, volantes de turno, derechos de tanto, zonificaciones, inafectabilidades, usos de suelo. • Número Oficial • Revisión de anteproyecto, proyecto ejecutivo, recepción anticipada y recepción definitiva. • Constancia de Medidas y Colindancias, Constancia de Inafectabilidad. • Atención a denuncias ambientales. • Autorización por el desmonte de predios. • Solicitud de factibilidad de giro, según el ordenamiento ecológico territorial del municipio de Chihuahua. • Solicitud de la autorización para el depósito de materiales o residuos de manejo especial. • Solicitud de registro como recolector de escombro generado en la construcción por unidad móvil cuota anual. • Solicitud de resolución de impacto ambiental. • Solicitud de factibilidad de exención de impacto ambiental. • Solicitud para el otorgamiento del dictamen técnico para las actividades relacionadas con la prevención y control de la contaminación atmosférica. • Solicitud para servicio de medición de ruido y emisión del reporte correspondiente. • Solicitud de información propia del Departamento en materia de planeación ambiental y ordenamiento ecológico. que incluyan datos personales. • Implementación de proyectos que incluyan datos personales. • Acta de entrega y recepción de árboles. • Dictamen técnico para determinar derribo de arbolado. • Solicitud de árboles y reforestación. • Solicitud de capacitaciones ambientales. • Dictámenes de fusión, subdivisión, segregación y registro único de desarrolladores
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 72 fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. Artículo 15, 16, 19, 27, 28, 28bis, 29, 30 y 254 del Reglamento de Construcciones y normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua. Artículos 11 fracciones I y VI, 18, 24, 25, 26 y 291 del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua. Artículos 13 fracción IX, 74, 77, 210 fracción VII y 232 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Artículo 22 Ley de Bienes del Estado de Chihuahua. Artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

	Artículos 10, 42, 43, 44, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 79, 96, 98, 99, 100, 101, 115, 147, 158 y239, 340 y 241 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial o por medios electrónicos Vía escrita en documentos que se ingresan y vía telefónica Correo electrónico
Medios de almacenamiento:	Área de archivo, archiveros, carpetas
	Equipo de Cómputo, servidor y plataforma experta
Recaba datos personales sensibles:	No
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Dependencia:	**3. Dirección de Desarrollo Rural**		
Nombre:	Lic. Armando Gutiérrez Torres	**Cargo:**	Director
Funciones:	Las descritas en el artículo 86 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales al interior de la dirección se apegue a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Coordinar la expedición del Documento de Seguridad de la dependencia según lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Solicitudes para reparación de caminos en diferentes comunidades en la zona rural. (trabajo comunitario). • Solicitudes para trabajos por medio de subsidio. (rastreo, barbecho, horas maquina) • Tramites financieros y contables y manejo de movimientos de personal. • Apoyos sociales en la Zona Rural y Apoyos Sociales con Subsidio en la Zona Rural. • Actas de Entrega de obras, convenios, solicitudes, formación de comités de obra. • Solicitud de crédito. • Entrega de Alimento para ganado a Productores agropecuarios del municipio		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6 inciso a y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57 de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, 4 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 3, 5 y 6 fracción IV, 16, 17, 19 y 20 de la ley de protección de datos personales del estado de chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presenciales Mediante documentos físicos y electrónicos Solicitudes escritas presentadas al departamento, Solicitados para la elaboración de convenios, comités de obra y convenios Correo electrónico		
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega, archiveros, cajas, expedientes		
	Electrónicas computadoras, usb, drive, disco duro externo		
Recaba datos personales sensibles:	Si		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)			

Dependencia:	4. Dirección de Mantenimiento Urbano		
Nombre:	Luis Alberto Báez Andraca	Cargo:	Director
Funciones:	Artículo 95, 96, 97 fracción I, 98 y 99 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. Artículo 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 104, 105, 106 y 107.		
Obligaciones:	Artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua Artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Mantenimiento de alumbrado público-DMU00001 • Recepción y aprobación de la red y control de alumbrado público-DMU00002 • Recepción y aprobación de proyectos de áreas verdes públicas-DMU00003. • Anuencia para derribo de árbol en zona habitacional-DMU00004 • Mantenimiento de espacios públicos municipales -DMU00007 • Mantenimiento de espacios públicos municipales-DMU00007 • Uso de espacios públicos municipales para realizar eventos-DMU00008		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, artículo 98, 99. Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua, artículos 37 fracciones III y IV, 40, 41, 46, 47, 104, 105 y 106. Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de Chihuahua, artículo 80, 88, 92 y 93. Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua, fracción XXIV tarifa 1 espacios públicos 10, 11. Código Municipal del Estado de Chihuahua, artículo 169. Artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua Artículos 59 y 60 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua. Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua, artículo 1 fracción I, II, III Y IV.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial, internet, telefónica, oficio, expedientes		
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega, archiveros		
	Electrónicas computadoras, servidor, usb, cd		
Recaba datos personales sensibles:	No		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento anexo 1			

Dependencia:	5. Dirección de Servicios Públicos Municipales		
Nombre:	José Luis Lamadrid Téllez	Cargo:	Director
Funciones:	Las encomendadas en los artículos del 55 al 59 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales al interior de la dirección se apegue a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Coordinar la expedición del Documento de Seguridad de la dependencia según lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua		

Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Trámites de inhumación, exhumación y Re inhumación.
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 70 de la Ley General de Protección de los Datos Personales y artículo 98 de la ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega y archiveros
	Electrónicas computadoras
Recaba datos personales sensibles:	No
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Departamento:	**6. Órgano Interno de Control**		
Nombre:	Mariana de la Chica Huerta	**Cargo:**	Titular del Órgano Interno de Control
Funciones:	Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública		
Obligaciones:	Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Declaración de situación patrimonial y de intereses. • Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Sanción a Proveedores y Procedimiento de Inconformidades. • Visitas e inspecciones. • Recepción de Denuncias, integración de investigación (solicitud y recepción de información), Archivo o Turno de Expediente de Investigación al Área Sustanciadora. • Recepción de Denuncias, integración de investigación (solicitud y recepción de información), Archivo o Turno de Expediente de Investigación la Comisión de Honor y Justicia.		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 1, 3 fracción XXI, 7, 9 fracción II y 10 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con los artículos 28 fracción X, 100 fracción XIV, 101 fracción IV, 101 BIS fracción V numerales 7, 8 y 18; y 101 TER del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	Digital (DECLARANETOIC), Presencial y por correo electrónico.		
Medios de almacenamiento:	Físicas [bodega y archiveros]		
	Electrónicas [Correo electrónico]		
Recaba datos personales sensibles:	Si		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)			

Dependencia:	7. Dirección de Obras Públicas Municipales		
Nombre:	Rodolfo Armendáriz Ronquillo	Cargo:	DIRECTOR
Funciones:	Artículo 50, fracciones I, II, III, IV y XV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua		
Obligaciones:	Artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua Artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Arreglo de calles de terracerías, levantamiento de escombros, arrastre de lluvias y limpieza de cauce de arroyos al sur. • Rehabilitación de calles • Bacheo en calles y avenidas • Reparación de rejillas pluviales. • Pago de costo de participación en licitaciones de obras públicas		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos, 50 I y XV y 53 fracciones III, IX y XV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; Artículos 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de chihuahua, publicada en el periódico oficial del estado de chihuahua no. 84 de fecha 20 de octubre de 2018; al artículo 56 del reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de chihuahua, publicado en el periódico oficial del estado de chihuahua no. 104, sábado 26 de diciembre de 2020; AL ARTÍCULO 50 FRACCIONES I Y XV, Y 53 FRACCIONES III Y XVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, CHIH. de la Ley General de Protección de los Datos Personales y artículo 98 de la ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	*Telefónica, internet y sistema centro de respuesta ciudadana del municipio. Presencial *Archivo Digital y Caja en Bodega.		
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega y archiveros		
	Electrónicas computadoras		
Recaba datos personales sensibles:	No		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)			

Dependencia:	8. Tesorería Municipal		
Nombre:	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez	Cargo:	DIRECTOR
Funciones:	Determinar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y a su vez ejercitar la facultad económico-coactiva para hacerlos efectivos; ordenar que se practiquen visitas de inspección; recaudar y concentrar los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena;		
Obligaciones:	Efectuar el cobro de los tributos propios y ajenos, recargos, intereses, y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de estos; determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en la normatividad aplicable, en sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales; vigilar que el padrón catastral esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de los contribuyentes; vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de, con el fin de		

	considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso; implementar acciones encaminadas a la actualización de la base de contribuyentes del Impuesto Predial; así como las demás obligaciones comprendidas en el Código Fiscal del Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua para el ejercicio fiscal correspondiente, Ley de Catastro del Estado de Chihuahua y las demás que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización correspondientes.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Resoluciones determinantes de créditos fiscales y actos administrativos relativos a Procedimientos Administrativos de Ejecución • Cementerios y Mercados Municipales, Casinos. • Pago de Multas Federales no fiscales. • Pago de Multas Municipales. • Pago y baja de recolección de Basura Comercial. • Constancias de no adeudo de impuestos, derechos o contribuciones municipales. • Aplicación del descuento en el impuesto predial a grupos vulnerables. • Altas (Registro inicial del inmueble en el padrón catastral) • Ampliación (Manifestación voluntaria de incremento en la superficie de construcción (ampliación) en un predio ya registrado) • Segregación (División de un predio en dos o más fracciones, con clave individual para cada fracción resultante) • Fusión (Integración de dos o más predios en una sola clave catastral) • Cambio de nombre (Actualizar o corregir el nombre del propietario o poseedor registrado en la clave catastral, acreditando fehacientemente la acreditación legal del inmueble) • Segregación de Fraccionamientos (Asignación individual o masiva de claves catastrales que surgen de un clave general una vez registrado el fraccionamiento) • Cuentas Duplicadas (Revisión, corrección o determinación de improcedencia en claves catastrales registradas y que se refieran a un mismo predio) • Inconformidad (Solicitud de revisión de los datos registrados en el padrón catastral relativos al predio) • Alta y refrendo de peritos encargados de elaborar planos catastrales • Autorización de las Declaración de Pago del Impuesto de Traslación de Dominio
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 5 fracción II; 37, fracción II inciso A); 38, fracción II, 39, fracción I, II, III, IV, V, VI, VIII, X, XVI, XVII del Reglamento Interior de Municipio; artículo 11 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Chihuahua en su ejercicio fiscal vigente, Manual de Organización de la Tesorería Municipal; Artículos 3, 6, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 25, 26, 27, 29, 30, 32 de la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua; 147 y 154 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; Artículos del 155 al 165 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua así como los diversos del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
Vía de obtención de los datos personales:	*Telefónica, internet y sistema centro de respuesta ciudadana del municipio. Presencial *Archivo Digital y Caja en Bodega.
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega y archiveros
	Electrónicas computadoras
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Dependencia:	**9. Dirección de Seguridad Pública Municipal**		
Nombre:	Julio Cesar Salas González	**Cargo:**	Director
Funciones:	Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así cómo la disciplina y la honorabilidad de sus elementos		
Obligaciones:	Cumplir y hacer cumplir las facultades constitucionales establecidas en el Artículo 21 respecto a mantener el orden y la seguridad pública.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Atención a quejas • Solicitud de recorrido especial • Atención a Ciudadanos • Constancia de Siniestros de casa habitación y/o vehículo particular (Clave DSPM 0013) • Constancia de Siniestros de establecimientos comerciales, industriales y servicios • Servicio de vigilancia especial por cada maquina extintora, por cada 4 hrs. (Clave DSPM0010 • Contestaciones jurídico. • Seguimiento de medidas cautelares de seguridad emitidas por los tribunales si se me son conferidas. • Resguardar documentos confidenciales de los policías • Contestaciones al órgano interno de control • Manejo de sistema de volantes • Manejo de sistema de quejas • Manejo de información de atención policial • Manejo de fichas de atención a víctimas de delitos de genero • Manejo de reportes de canalización y traslado de menores • Manejo de documentos jurídicos dentro de la subdirección de despliegue • Manejo de documentos citas a FGE dentro de la Subdirección de Despliegue Operativo. • Manejo de documentos de los tribunales estatales dentro de la Subdirección de Despliegue Operativo. • Canalización a instancias de resguardo de mujeres en FEM • Tamizajes de policías (solo atención psicológica) • Ingreso al Instituto Superior de Seguridad de Chihuahua. • Recolección de Calificaciones de las generaciones de los cadetes. • Bases de datos de las calificaciones de las licenciaturas. • Bases de datos de las capacitaciones del personal de la DSPM. • Contestación a oficios de parte de Fiscalía. • Contestación a oficios particulares. • Entrega de evidencias a particulares. • Entrega de vehículos a particulares. • Sistema de videovigilancia ciudadana. • Atención a personas víctimas de violencia familiar. • Recibir el aviso de niña, Niño y Adolescente (NNA) víctima puesta a disposición por parte de personal operativo. • Recibir a Niña, Niño y Adolescente (NNA) víctima y llenar de la cédula de recepción-entrega.		

	• Dar aviso de manera oportuna a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA) por vía electrónica y telefónica sobre los casos de NNA víctima puesto a disposición. • Brindar a NNA víctima la intervención psicológica de forma inmediata. • Brindar asistencia social a la NNA víctima al ofrecer alimento, cambio de ropa, e higiene en caso que lo requiera la NNA. • Entrevistar a Padres o Tutores de NNA víctimas que quedan a disposición de la DSPM, con el fin de determinar el riesgo de NNA. • Realizar la valoración de riesgo de cada caso de NNA víctima que queda a disposición de DSPM, e informar a los hechos a la PPNNA. • Mientras la personal de la PPNNA determina a donde se canalizará a la NNA víctima, se le deberá acompañar en el área lúdica para que pueda realizar alguna actividad como dibujar, colorear, leer algún libro, armar rompecabezas, etc.… • Realizar y enviar el oficio de canalización y entrega dirigido a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA). • En su caso, trasladar y acompañar a los NNA víctimas a: la PPNNA, el Centro de Atención Social (CAS), fiscalía general del Estado o a la Casa Cuna del DIF Estatal. • Elaborar las estadísticas diarias sobre los casos atendidos, según el sexo, la edad, el motivo por el cual quedó a disposición, lugar y distrito donde fue abordado por los oficiales de la DSPM; así como la institución a la que posteriormente se canalizó. • Capturar la información en la bitácora de los NNA víctima, el minutario, el expediente físico y el registro en el Sistema de UNNA de cada caso durante el turno. • Aplicar mecanismos de atención a fin de prevenir la revictimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de UNNA. Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI. • Compilación y Control de Trabajos de la SJCyP • Niñas, Niños y Adolescentes al Estudio • DARE • Atención a Escuelas • Atención a Negocios • Red Vecinal Chihuahua Capital • Mi Colonia es mi Casa • Quejas de Ciudadanos • Monitoreo • Unidad de Jueces Cívicos • Unidad de Seguimiento • Unidad de Psicología • Unidad de Oficiales de Acuerdo • Canalización de Personas en Situación de Calle • Canalización a Adolescentes • No culpables • Área de Captura • Área de Pertenencias

	• Área Médica • AFIS (Del inglés: Sistema Automatizado de Identificación Dactilar)
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	• Artículos Art. 1,16 y 20 (inciso C. fracción I al VII) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano • Artículos 108 y 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales. • Artículos 7,9,28,40,42,43,45,46 y 120 de la Ley General de Victimas • Artículo 119 fracción IV de la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes en correlación con el artículo 41 de la Convención Internacional sobre los derechos del niño • Artículos 6,7,50,51 y 52 de Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; • Artículo 193 del Código Penal del Estado de Chihuahua. • Artículos 5,6,7,8 y 9 de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Artículos 62 fracción II, inciso f, 63 fracciones I, II, III, VI, IX y X, 64, 66, 67 fracción IV, 68 bis, fracciones II y IX, 68 ter del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Artículos 5,7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua. • Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial, vía telefónica, medio de comunicación, por oficio y medio digital; en reportes de siniestros elaborados por el personal de la subdirección; Se obtienen mediante reporte policial, Listas de asistencia, bitácoras, AOP (), oficios y sistemas electrónicos de captura;
Medios de almacenamiento:	Archivero y bodega; Computadoras, Servidores, AOP, Nube; Sistema de UNNA, donde se ingresan los datos personales de NNA y de su contexto familiar; Computadora, Servidor, USB;
	Electrónicas computadoras
Recaba datos personales sensibles:	No
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Dependencia:	**10. Secretaría del Honorable Ayuntamiento**		
Nombre:	Roberto Andrés Fuentes Rascón	**Cargo:**	Director
Funciones:	Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal; Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas; Tramitar y llevar el control de denuncios de terrenos municipales; Administrar el archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; Vigilar a través de los inspectores del ramo, que		

	todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado; Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos; Supervisar la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población; Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policiacos, de modo honesto de vivir y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado
Obligaciones:	Auxiliar al presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio. Auxiliar al presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	• Licencia de Funcionamiento; • Autorización Municipal y Opinión Municipal; • Permiso para la venta en vía Pública; • Eventos escolares, evangelizaciones, peregrinaciones y desfiles; • eventos masivos; • Permiso anual de espectáculos cinematográficos; • Permiso anual para estacionamientos; • Permiso para establecimientos que presten el servicio de internet; • Permiso especial para cines para funciones de media noche; • Permiso para el expendio y uso de sustancias peligrosas; • Permiso para el funcionamiento de terrazas comerciales; • Permiso para la distribución de volantes y módulos de información; • Permiso para la exhibición de vehículos; • Permiso para la realización de pelea de gallos, permiso para sistemas electrónicos de venta de boletos; • Permiso para vehículos de publicidad en movimiento; • Permiso para eventos sociales. • Autorización Municipal; • Opinión Municipal; • Permiso para la venta en vía pública. • Eventos escolares • Apoyos diversos y económicos. • Procedimiento Administrativo; • Recurso Administrativo de Revisión y Reconsideración; • Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. • Certificado de antecedentes policiacos; • Certificado de identificación; • Certificado de modo honesto de vivir; • Certificado de residencia. • Regularización; • Enajenación;

	• Permuta; • Comodato; • Donación; • Denuncio;
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 6 apartado A, fracción II, Artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; artículo 3 de la fracción II, IX, XI, artículo 4, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 3, artículo 10, artículo 11 fracción II, VII, IX y XXIX y articulo 63 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Artículo 12 fracciones II, III y IV, 34, 34 bis y 35 de la Ley del Alcoholes del Estado de Chihuahua Artículos 29 fracciones XXII y XXIII, 30 fracción III, artículo 31 fracción III, 32, fracciones I a la XXIII, 33 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; Artículo 9,12, 13, 34, 35, 36, 37 del Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua y Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Chihuahua.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas bodega y archiveros
	Electrónicas, computadoras; servidor; USB; Telefónicas.
Recaba datos personales sensibles:	No
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Departamento:	**11. Dirección de Desarrollo Humano y Educación**		
Nombre:	Mónica Ivonne Herrera Villanueva	**Cargo:**	Directora
Funciones:	Proteger la información clasificada como reservada o confidencial que se encuentre en sus archivos de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.		
Obligaciones:	Corroborar y dar seguimiento de las acciones necesarias para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Programa de Becas de Excelencia Académica, Formación y Competitividad. Programa de Infraestructura Educativa, Programa de Escuelas Competitivas y Programa Mi Bolsa Escolar. Programa de Equipamiento de Parques y Áreas Verdes y Programa de Espacios Públicos Programa de Ocupación Temporal. Programas de Materiales para Autoconstrucción y Programas de Materiales para Autoconstrucción en Donación.		

	Apoyo en Gestiones diversas a Asociaciones Religiosas y Asociaciones Civiles, Integración de expediente y gestión de Carta de Notorio Arraigo. Agendar, organizar y realizar los eventos cívicos que se conmemoran en el Municipio de Chihuahua, así como la recepción de documentos como INE, comprobante de domicilio, número telefónico, estudio socioeconómico, Nombramiento de los directivos de las instituciones solicitantes. Programa de Becas para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad; Visitas Domiciliarias; Difusión de la Normatividad de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, Actividades de Sensibilización para Ciudadanía y Servidores Públicos y Atención a Asentamientos Indígenas. Asesoría gratuita en juicio civil y juicio familiar. Conformación de comité de vecinos Integración de expedientes para el Programa de Apoyo a los Descendientes de Veteranos de la Revolución y el Programa Abuelo Vigilante y Conformación de Clubs de Abuelo, llenado de estudios socioeconómicos para la entrega de despensas del Programa Alimentario Emergente (PAE). Agenda de eventos de la dirección, gestiones y servicios en eventos. Programa Apoyos Diversos. Reportes digitales por medio de la aplicación "Marca el Cambio", elaboración de vales de apoyos, estudios socio económicos, documento de comprobación, carta compromiso y documento de respaldo registro de ingreso en el Módulo de Atención a la ciudadanía Consejo Municipal de la Juventud Cabildo Joven Clubs de las Juventudes Manos en Acción Feria de Empleo Joven Vinculación con el ICHIJUV Talleres para el Sano Desarrollo de las y los Jóvenes Jóvenes Juntos Expresa Tu Talento Feria Vocacional
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 73 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua. Artículo 80 fracciones I, II III, XI, XII, XIII, XV, XXVI y XXXII, Artículo 83 fracciones I, III, IV y VI, Artículo 84 fracciones VIII, IX y X, Artículo 85 fracción I, II, VII y IX, Artículo 85 bis, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX y Artículo 85 ter del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Vía de obtención de los datos personales:	Vía personal, vía digital a través del sistema de beneficiarios de becas, mediante formatos de llenado que entregan durante la recepción de solicitudes, telefónica
Medios de almacenamiento:	Físicas: bodega, archiveros en la oficina, cajas y/o carpetas en las oficinas
	Electrónicas: computadoras, servidor, unidades móviles de memoria (USB).
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales (Anexo 1)	

Datos personales que se solicitan

Se enlistan todos los datos personales tratados en el sujeto obligado. Entendiendo por dato personal cualquier información que se manifieste en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica, o en cualquier otro formato, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Así mismo distinguir los antes mencionados de los datos personales sensibles los cuales son aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa mas no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; estado de salud pasado, presente o futuro; información genética o biométrica; creencias religiosas, filosóficas y morales; opiniones políticas y preferencia sexual.

Datos personales		Sensibles sí o no
1	Nombre completo de la persona física o moral	NO
2	Dirección	NO
3	Teléfono	NO
4	Clave Catastral	NO
5	Calle	NO
6	Colonia	NO
7	Superficie del terreno	NO
8	Superficie de construcción	NO
9	Superficie en metros cuadrados del local	NO
10	Denominación Social	NO
11	RFC	NO
12	Número de empleados	NO
13	Inversión Estimada	NO
14	Tiempo de existencia del negocio	NO
15	Nombre Completo del Representante Legal	NO
16	CURP	NO
17	Teléfono fijo	NO
18	Celular	NO
19	Correo electrónico	NO
20	Acta Constitutiva	NO
21	Clave catastral	NO
22	Escrituras	NO
23	Poder o mandato	NO
24	Firma Autógrafa	NO
25	Identificación oficial	NO
26	Escolaridad	SI
27	Constancia de antecedentes penales	SI
28	Constancia de antecedentes policiacos	SI
29	Movimientos contables	NO

30	Movimientos financieros	NO
31	Manejo de efectivo	NO
32	Archivo de documentación	SI
33	Estado civil	SI
34	Comprobante de domicilio	SI
35	Acta de nacimiento	SI
36	Reporte de Buro de Crédito	SI
37	Tipo de apoyo que se entrega	NO
38	Fotos de entrega del programo (evidencia topográfica)	NO
39	Fecha de nacimiento	NO
40	Huella dactilar	NO
41	Fotografía	NO
42	Parentesco	NO
43	Información Laboral	NO
44	Residencia	NO
45	Régimen Matrimonial	NO
46	Datos del Registro Público de la Propiedad	NO
47	Ubicación del Inmueble	NO
48	Personalidad Jurídica	NO
49	Relación- transmisor de la propiedad con el titular	NO
50	Titular de vehículos (datos de las personas además del declarante que se reporten en la declaración)	NO
51	Número de serie o registro	NO
52	Lugar de serie o registro	NO
53	Titular de bienes muebles (datos de las personas además del declarante que se reporten en la declaración)	NO
54	Titular de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos (datos de las personas además del declarante que se reporten en la declaración)	NO
55	Número de cuenta, contrato o póliza	NO
56	Saldo a la fecha (situación actual)	NO
57	Titular de adeudos / pasivos (datos de las personas además del declarante que se reporten en la declaración)	NO
58	Saldo insoluto (situación actual)	NO
59	Préstamo o comodato por terceros (datos de identificación del inmueble o mueble y de las personas además del declarante que se reporten en la declaración)	NO
60	Nombre del dueño o titular	NO
61	Relación con el dueño o el titular	NO
62	Datos de las empresas, sociedades o asociaciones en las que se tenga participación	NO
63	Refrendo de peritos catastrales Nombre, Apellidos, Domicilio, Teléfono oficina, Teléfono celular, correo electrónico, asociación o colegio de profesionistas, profesión.	NO
64	Edad	NO
65	Estado de Salud (Pasado, Presente y Futuro)	SI
66	Bienes Materiales	NO
67	Firma electrónica	NO
68	Imagen de iris	NO
69	Color de piel	NO
70	Color de Iris	NO
71	Color de Cabello	NO
72	Señas Particulares	NO
73	Estatura	NO
74	Peso	NO
75	Cicatrices	NO
76	Tipo de Sangre	NO
77	Imagen de Iris	NO

78	Palma de la Mano	NO
79	Puesto que ocupa	NO
80	Domicilio Laboral	NO
81	Postura Ideológica	SI
82	Religión que profesa	SI
83	Estado de salud físico, presente, pasado futuro	SI
84	Estado de salud mental, presente, pasado y futuro.	SI
85	Información Genética	SI
86	Preferencias Sexuales	SI
87	Practicas o hábitos sexuales	SI
88	Pertenencia a un pueblo, etnia o religión	SI
99	Calificaciones de cadetes	NO
100	Capacitaciones	NO
101	Trayectoria educativa	NO
102	Ocupación	NO
103	Horario de Trabajo	NO
105	Servicio Medico	NO
106	Salario	NO
107	Enfermedad	SI
108	Discapacidad	SI
109	Descripción de hechos que pueden revelar preferencias sexuales	SI
111	Tipo de vivienda	NO
112	Antecedentes de violencia	NO
113	Calidad Migratoria	NO
114	Antecedentes criminales	SI
115	Factores Contextuales: Participación en pandillas o grupos criminales.	SI
116	Fuente de ingresos	NO
117	Situación patrimonial	NO
118	Institución educativa a la que pertenece	NO
119	Constancia de estudios	NO
120	Documento que acredite la representación legal	NO
121	Certificado de defunción	SI

Medidas de seguridad

La Ley Estatal en su artículo 73 estipula que el responsable debe establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, mismas que posibiliten su protección contra cualquier tipo de daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En el presente se enlistan las medidas de seguridad distinguiéndoles en administrativas, técnicas y físicas que se llevan a cabo en la dependencia, englobando todas las que los departamentos manejen.

Medidas de seguridad administrativas

1	Aviso de Privacidad
2	Password de la persona autorizada para el uso de datos
3	Manual de Procedimientos SARE 2022
4	Almacenamiento de expedientes en el área de archivo
5	Resguardo de la información dentro de cada uno de los expedientes.
6	Existe un procedimiento documentado gratuito físico y electrónico para la captura de solicitud
7	Acuerdo de confidencialidad con el personal que tiene acceso a los datos personales
8	Manejo de inventarios por personal capacitado
9	Solo personal del departamento tiene acceso a la papelería y padrones
10	Elaboración de bitácoras
11	Elaboración de padrones
12	Los archivos se encuentran en el sistema donde se registró la captura de datos
13	Llenado de documentos de manera individual y en presencia de los solicitantes
14	Recolección de documentos de los solicitantes (en algunos casos)
15	Almacenamiento en físico de la papelería solicitada por el programa
16	Escaneo de toda la papelería de los beneficiarios
17	Mantenimiento de equipo, solo el que realiza el municipio
18	Inventario de trámites con datos personales
19	Inventario de expedientes
20	Reglamento de protección de datos personales
21	Implementación de contraseñas y protocolos de seguridad en equipos de cómputo
22	Procedimiento para trámite
23	Identificación de roles y perfiles
24	Instauración de Controles Internos electrónicos para el registro de Expedientes de Investigación y otorgarle número consecutivo a cada uno de ellos.
25	Elaboración de Reporte de Actividades Programadas y Realizadas.
26	Protocolos para las incidencias emergentes.
27	Realización de pruebas y Simulacros
28	Controles de acceso a las instalaciones
29	Identificación y autentificación del personal autorizado para el tratamiento de datos personales
30	La información de los trámites únicamente se proporciona al titular
31	Identificación de roles y perfiles del personal con acceso a datos personales

Medidas de seguridad técnicas	
1	Memoria USB
2	Carpeta en el Google drive
3	Contraseña para acceder al equipo de computo
4	Laptop con clave y contraseña para acceder
5	Cámaras de vigilancia
6	Archivos digitales
7	Equipos electrónicos y de computo
8	Servidor
9	Los archivos digitales no se encuentran en ningún sistema, sino únicamente en el equipo donde quedan registradas
10	Atención de fallas de quipo electrónico
11	Instalación de antivirus
12	Brindar soporte técnico de equipos por el departamento de tecnologías
13	Documentación guardada en USB O CD
14	Almacenamiento en computadoras y disco duro externo
15	Los archivos se encuentran en el sistema donde se registró la captura de datos
16	Información confidencial digital con manejo de claves
17	Soporte electrónico de los padrones de beneficiarios
18	Clave de acceso para la plataforma marca el cambio.

19	Respaldos periódicos para seguridad y accesibilidad.
20	Acceso a antivirus
21	Indicación del Software Autorizado
22	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo
23	Bloqueo y restricción de páginas web donde se vulnere la información.
24	Sistema ACCES en equipo de computo
25	Des habilitación o cancelación de puertos de comunicación.
26	Mantener bases de datos actualizadas
27	Gestión de Forti Firewall en los equipos de la las subdirecciones y coordinaciones.
28	Mecanismos de control de acceso
29	Atención inmediata en fallas del equipo de cómputo y equipo electrónico.

Medidas de seguridad físicas	
1	La información se encuentra resguardada en un servidor
2	Cajonera de escritorio con llave
3	Archivos en físico bajo llave.
4	Puertas de acceso área de oficinas con cerradura.
5	Acceso restringido para personal.
6	Cámaras de vigilancia.
7	Extinguidores.
8	Utilización de candados en cerradura de puerta de acceso a la oficina
9	Cajones con cerradura
10	Resguardo de expedientes en archiveros metálicos con llave
11	Equipos de cómputo con clave de usuario y contraseña de acceso
12	Cuarto con cerradura para archivos permanentes
13	Señalamiento de áreas de acceso restringido
14	Señalamientos de ruta de evacuación
15	Sistema de alarma
16	Detectores de movimiento
17	Solo tienen acceso personal del departamento
18	Resguardo de documentación en bodegas con cerraduras o archiveros protegidos con Chapa
19	Guardia las 24 horas del día
20	Infraestructura adecuada
21	Alarmas sonoras contra incendios por detector de humo
22	Resguardo en bodega
23	Implementación de sistemas de vigilancia
24	El archivo de Seguridad Pública se resguarda en área específica (Comandancia Sur)
25	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evitar el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno
26	Se entrega en cajas debidamente identificadas por el anexo técnico de control de archivo
27	Voltear los documentos importantes cuando llegue alguien a solicitar información.
28	Corriente regulada por UPS
29	Sistema de video vigilancia interna
30	Anualmente se realiza el desahogo y resguardo documental
31	Se utilizan cerraduras en los principales accesos
32	Áreas de bodega con llave
33	Se utilizan candados

2. ANÁLISIS DE RIESGO

La Ley General en el artículo 35, fracción III, establece como elemento del documento de seguridad al análisis de riesgos y en el artículo 75, fracción IV, de la Ley Estatal, de especifica que debe ser elaborado considerando las amenazas y debilidades (vulnerabilidades) de los sistemas de tratamiento existentes para los datos personales que son recabados así como los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser tipo de soporte, soporte, características del lugar de resguardo, entre otros.

A las amenazas y vulnerabilidades se les da una calificación con base en la gravedad y posibilidad de que suceda a fin de determinar si estas se encuentran en un riesgo bajo, medio o alto.

Descripción de los sistemas de tratamiento

1. Dirección de Desarrollo Económico	
Almacenamiento de datos de particulares (SDI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
Almacenamiento de datos para empresas.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

Almacenamiento de datos de particulares (DT).	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

2. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	
2.1. Archivo Físico (DTLC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.2. Archivo Electrónico (DTLC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.3. Almacenamiento (DPD)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.4. Archivo Físico (IO)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.5 Archivo Electrónico (IO)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	

Vulnerabilidades	
2.6. Archivo Físico y Digital (DASDDU)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.7. Archivo Físico y Digital (DNNO)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.8. Archivo Físico (DCEF)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.9 Archivo Digital (DCEF)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.10. Transcripción de Constancia (OT)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.11. Resguardo en Archivo (OT)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.12 Archivo físico (CVA)	

Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.13. Archivo digital (CVA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.14. Físico y Digital (DPPRA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
2.15. Archivo Físico y Digital (DJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

3. Dirección de Desarrollo Rural	
3.1 Sistema de tratamiento de datos físicos (MP).	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	

Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos (MP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.3 Almacenamiento de información (A).	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.4 Sistema de tratamiento de datos físicos (DO).	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.5 Sistema de tratamiento de datos electrónicos (DO)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.6 Recolección de datos (I)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.7 Almacenamiento de información (PP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
3.8 Recolección de datos (V)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

4. Dirección de Mantenimiento Urbano	
4.1 Sistema de tratamiento de datos. Recolección y captura de datos (SAPDCS)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
4.2 Recepción de datos (PAP)	
Tipo de soporte	

Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
Amenazas	
4.3 Sistema de tratamiento de datos. Almacenamiento en oficina (EPAV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
4.4 Sistema de tratamiento de datos (PJA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
4.5 Sistema de tratamiento de datos. Recolección y captura de datos en plataforma (SEPDCS)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

4.6 Sistema de tratamiento de datos (J).	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

5. Dirección de Servicios Públicos Municipales	
5.1 Tratamiento de datos	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

6. Órgano Interno de Control	
6.1 Sistema de tratamiento de datos. (AJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.2 Sistema de tratamiento de datos (ADR)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.3 Sistema de tratamiento de datos. (ACYE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

6.3.1 Sistema de tratamiento de datos. (ACYE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.4 Sistema de tratamiento de datos. (AI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.4.1 Sistema de tratamiento de datos. (AI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.5.1 Sistema de tratamiento de datos. (ASI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
6.5.2 Sistema de tratamiento de datos. (ASI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	

Vulnerabilidades	

7. Dirección de Obras Públicas Municipales	
7.1.1 Obtención de Información (DMP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
7.1.2 Atención. (DMP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
7.1.3 Archivo. (DMP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
7.2.1 Obtención de Información. (DMP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
7.2.2 Atención. (DMP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
7.3.1 Registro de Participación (DLCO)	

Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

8. Tesorería	
8.1.1 Tratamiento de datos (DE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.1.2 Tratamiento de datos (DE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.2.1 Tratamiento de datos (DID)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.2.2 Sistema de tratamiento de datos (DID)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.3.1 Sistema de tratamiento de datos. (DTPCA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.3.2 Sistema de tratamiento de datos. (DTPCA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.3.3 Sistema de tratamiento de datos. (DTPCA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Vulnerabilidades	
8.3.4 Sistema de tratamiento de datos. (DTPCA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
8.4.1 Sistema de tratamiento de datos. (DTD)	
Tipo de soporte	

Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

9. Dirección de Seguridad Pública Municipal	
9.1 Sistema de Tratamiento de Datos Tratamiento de datos físicos (DAC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.1.2 Sistema de Tratamiento de Datos Tratamiento de datos electrónicos (DAC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.2.1 Sistema de tratamiento de datos físicos. (DDC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.2.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.3.1 Sistema de tratamiento de datos recibidos en físico (SDO)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.3.2 Sistema de tratamiento de datos recibidos en digital.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.4.1 Sistema de tratamiento de datos electrónicos. (DDEDCE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.5.1 Sistema de tratamiento de datos del área de evidencias. (DJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.5.2 Sistema de tratamiento de datos del área de devolución de vehículos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.5.3 Sistema de tratamiento de datos de atención a particulares.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.6.1 Sistema de tratamiento de datos físicos. (DIT)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.6.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.7.1 Sistema de tratamiento de datos físicos. (UANNA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	

Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.7.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.8.1 Sistema de tratamiento de datos electrónicos. (UAVF)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.8.2 Sistema de tratamiento de datos físicos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
9.9.1 Sistema de tratamiento de datos físicos. (SJCP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

9.9.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

10. Secretaría del Ayuntamiento	
10.1 Almacenamiento de Documentación (SG)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
10.2 Almacenamiento de Documentación (CA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
10.3 Almacenamiento de Documentación (SJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
10.4 Almacenamiento de Documentación (CSHA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
10.5 Almacenamiento de Documentación (SPI)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

11. Dirección de Desarrollo Humano y Educación	
11.1 Expedientes físicos (FE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.2 Digital (FE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.3 Sistema de tratamiento de datos. Equipos de Cómputo (IE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.4 Sistema de tratamiento de datos. Archiveros (IE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.5 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes Técnicos (ACS)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	

Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.6 Sistema de tratamiento de datos (ACS)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidad	
11.7 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes (ISOM)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.8 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes (ISOM)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.9 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos de los beneficiarios (HREP)	

Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.10 Sistema de tratamiento de datos. Almacenamiento de datos en hojas de cálculo (HREP)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidad	
11.11 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos (oficina) (VD)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.12 Sistema de tratamiento de datos. Electrónico (computadoras) (VD)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.13 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos (AARACESC)	
Tipo de soporte	

Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.14 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes (AARACESC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.15 Sistema de tratamiento de datos. Documentación Física (AGV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.16 Sistema de tratamiento de datos. Documentación Electrónica (AGV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.17 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos (JG)	

Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.18 Sistema de tratamiento de datos. Datos electrónicos/digitales (JG)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.19 Sistema de tratamiento de datos. Computadoras (CV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.20 Sistema de tratamiento de datos. Nube-Digital (CV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.21 Sistema de tratamiento de datos. Bitácora, archivero. (CV)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.22 Sistema de tratamiento de datos. Bases de datos en computadoras (CA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.23 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos (CA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.24 Sistema de tratamiento de datos. Documentación física (LE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.25 Sistema de tratamiento de datos. Documentación digital (LE)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.26 Sistema de tratamiento de datos. Documentación física (CA)	

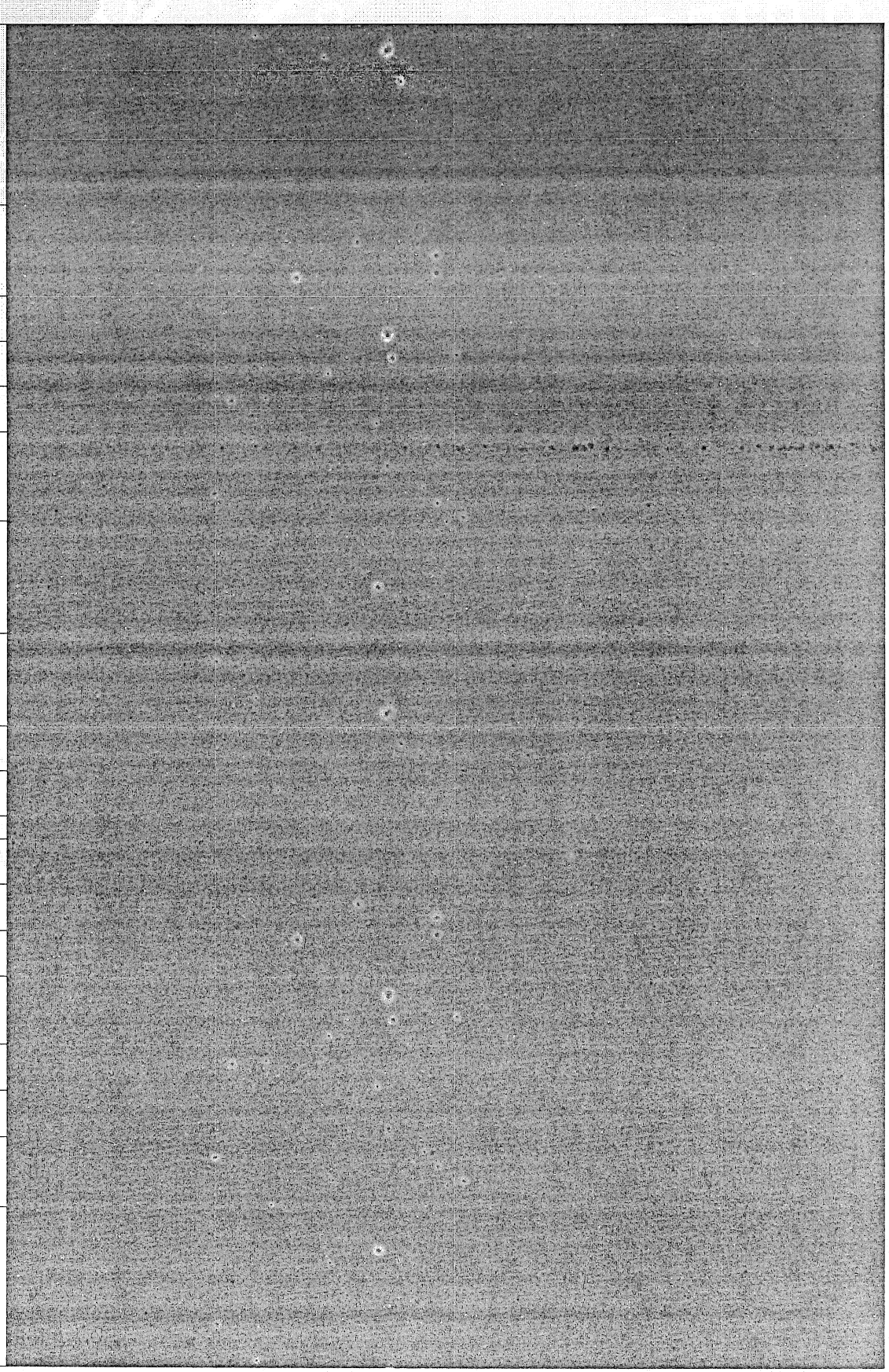
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.27 Sistema de tratamiento de datos. Información digital (CA)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.28 Sistema de tratamiento de datos. (Físicos en bodega) (CRC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.29 Sistema de tratamiento de datos. (Electrónicos y telefónicos) (CRC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.30 Sistemas de tratamientos de datos. (Recolección de datos en ventanilla) (CRC)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	

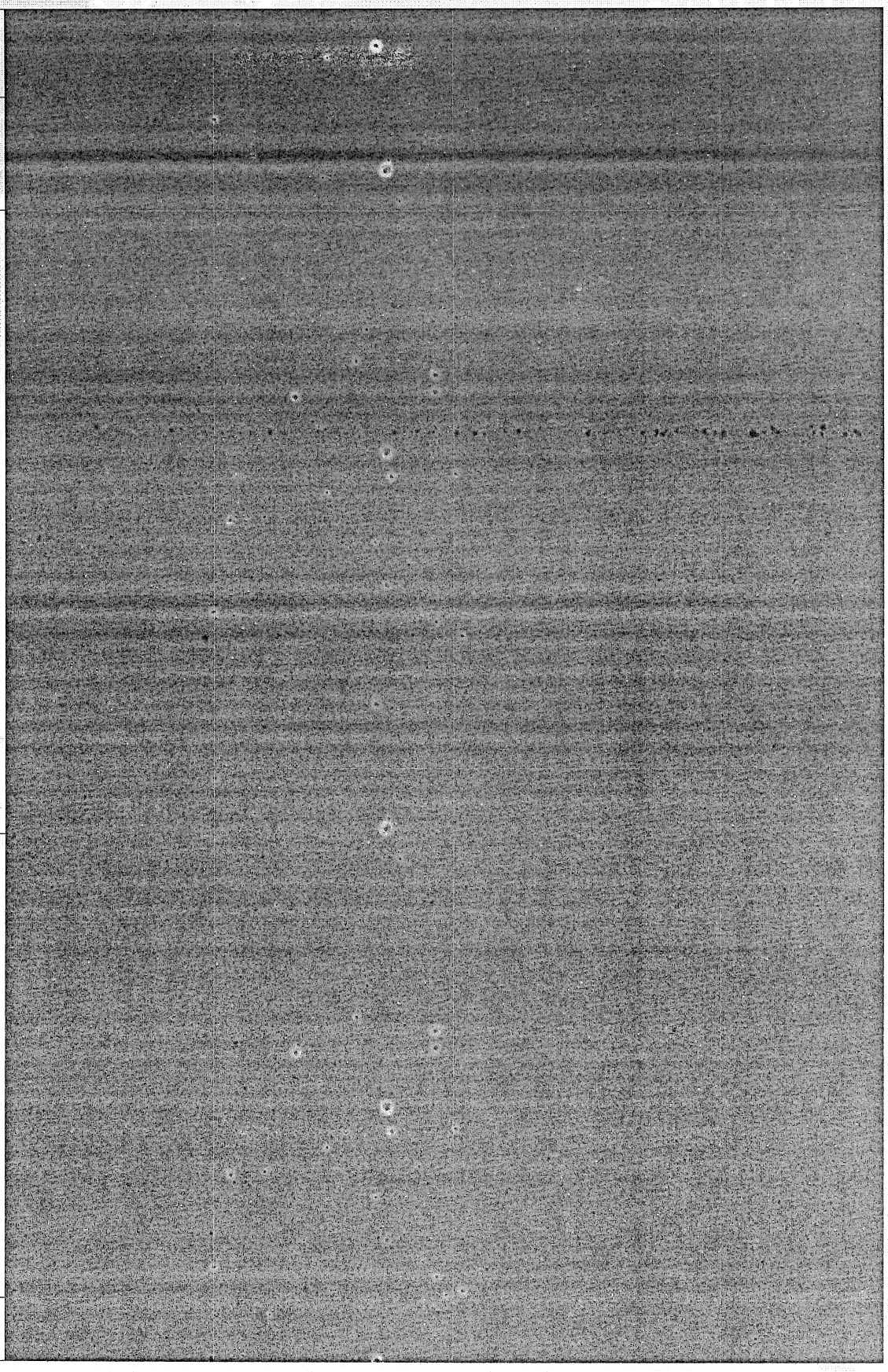
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.31 Sistema de tratamiento de datos. (SAJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	
11.32 Sistema de tratamiento de datos. (SAJ)	
Tipo de soporte	
Descripción del soporte	
Características del lugar donde se resguardan	
Amenazas	
Vulnerabilidades	

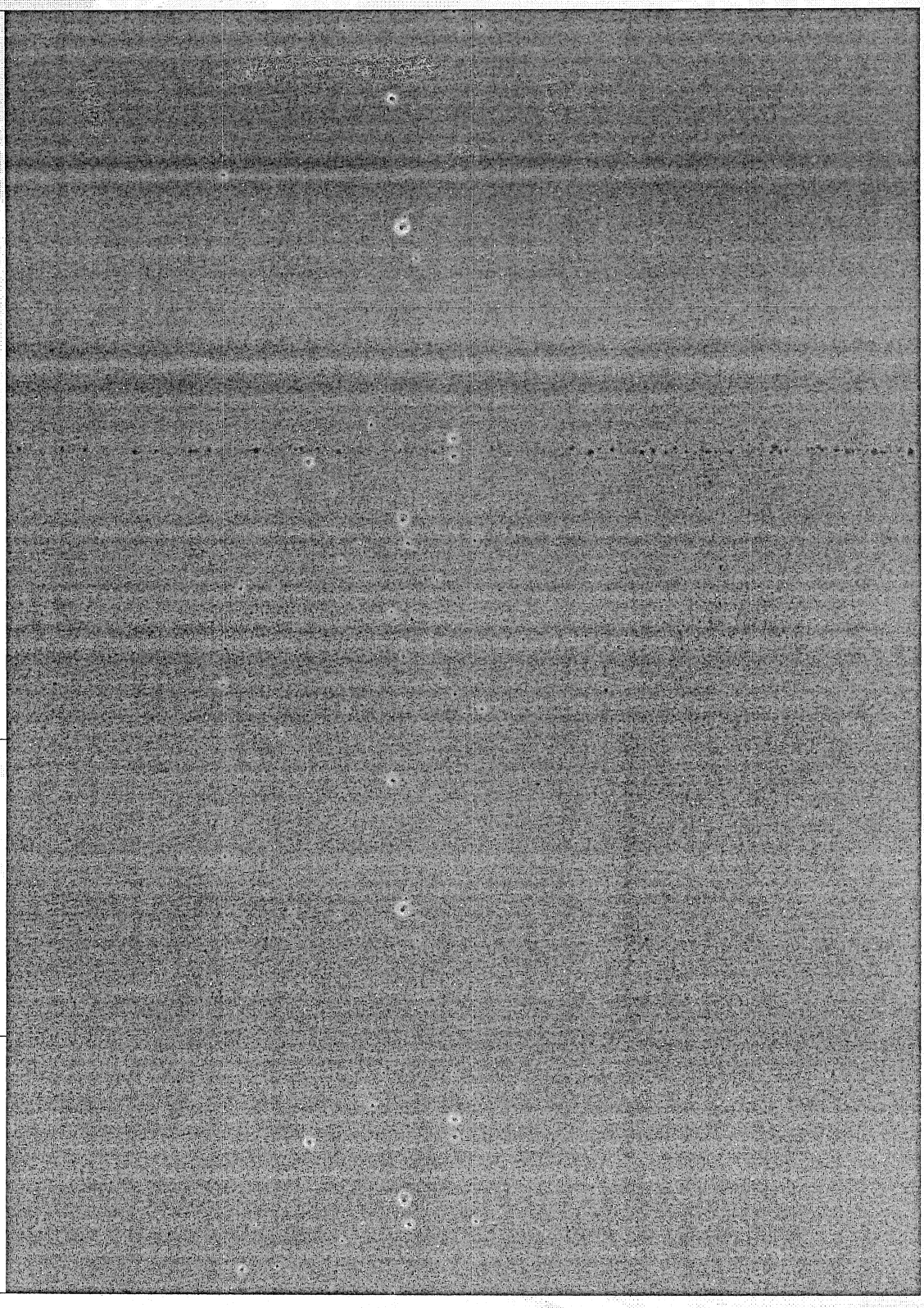
Análisis de riesgo

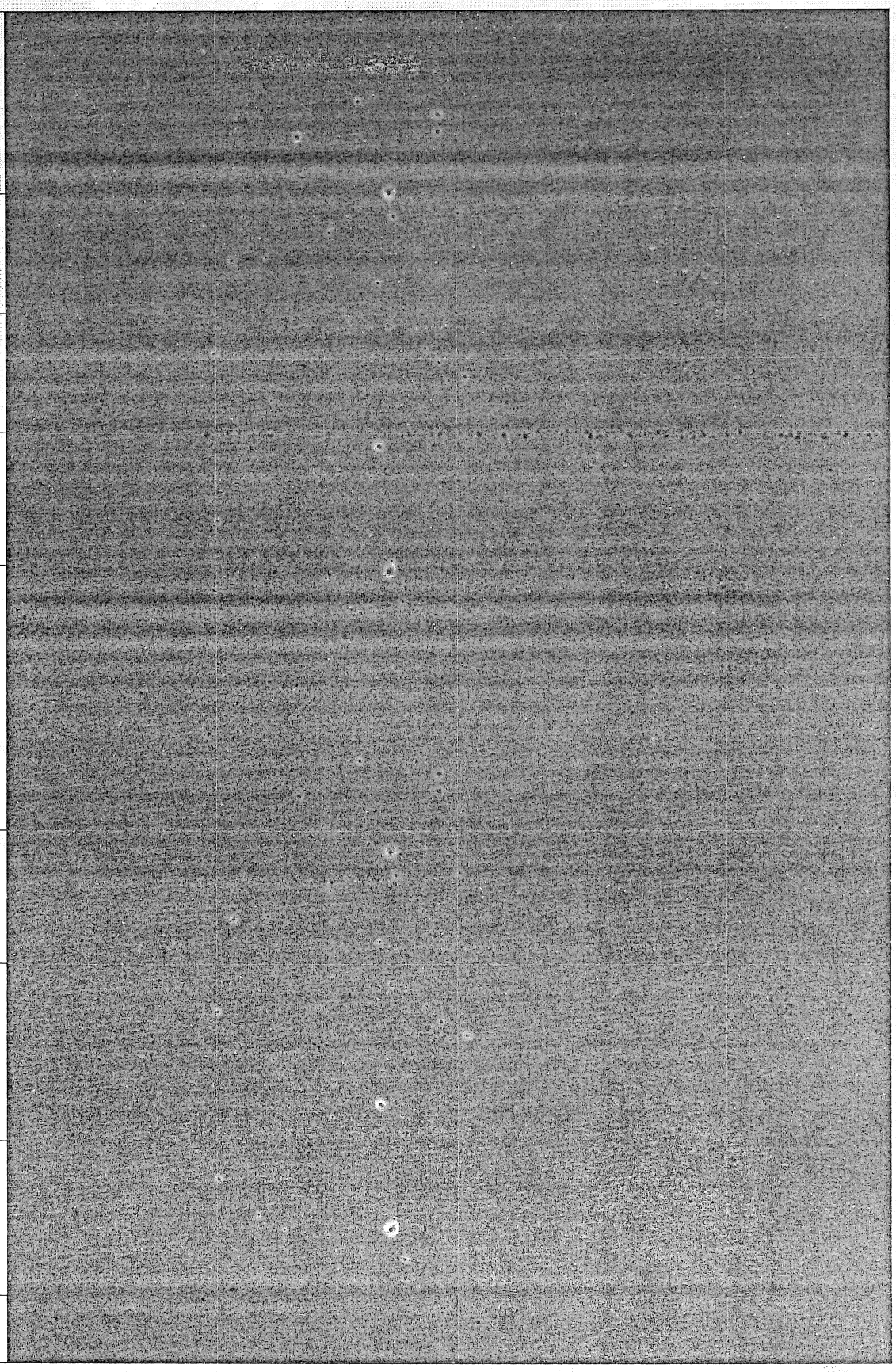
Para la determinación del riesgo se valora la probabilidad de que se dé el suceso y gravedad que ello implicaría.

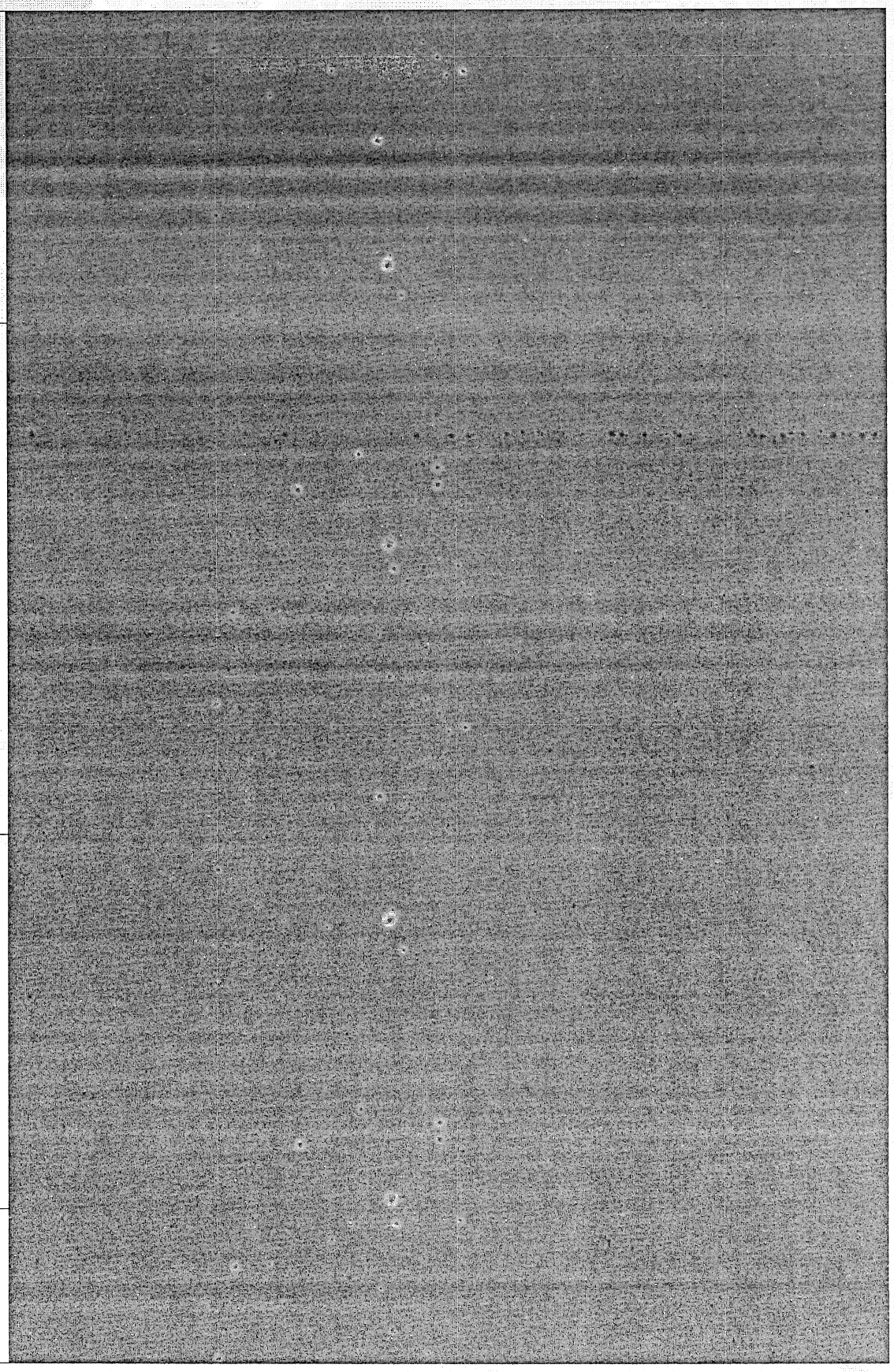
Identificación.		Análisis.		Evaluación.		
Nombre y clave del sistema de tratamiento	Amenaza / Vulnerabilidad	Probabilidad	Gravedad	Calificación	Nivel de riesgo	Posible vulneración a los datos personales
1.1 Sistema de Recolección y almacenamiento de datos						
1.2 Almacenamiento de datos de particulares.						

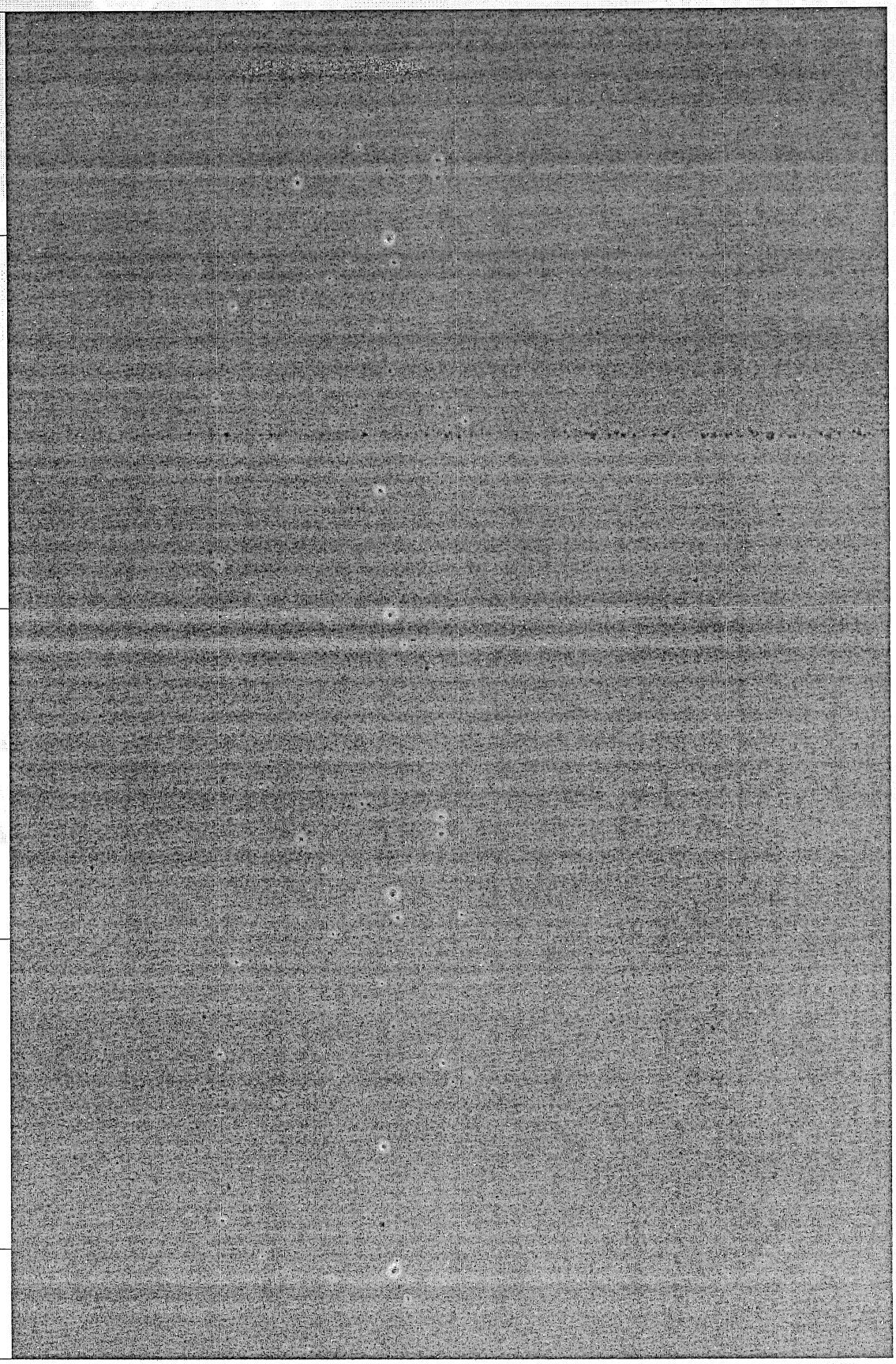
	
1.3 Sistema de Recolección y almacenamiento de datos	
2.1. Archivo físico.	
2.2. Archivo Electrónico	
2.3. Archivo Electrónico	
2.4. Archivo Físico	
2.5. Archivo Electrónico	
2.6. Archivo Físico y Digital.	
2.7. Archivo Físico y Digital	
2.8. Archivo físico	
2.9. Archivo Digital	
2.10. Transcripción de Constancia	
2.11. Resguardo en Archivo	
2.12. Archivo físico	
2.13. Archivo digital	
2.14. Físico y Digital	
2.15 Archivo Físico y Digital.	
3.1 Sistema de tratamiento de datos físicos.	
3.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	

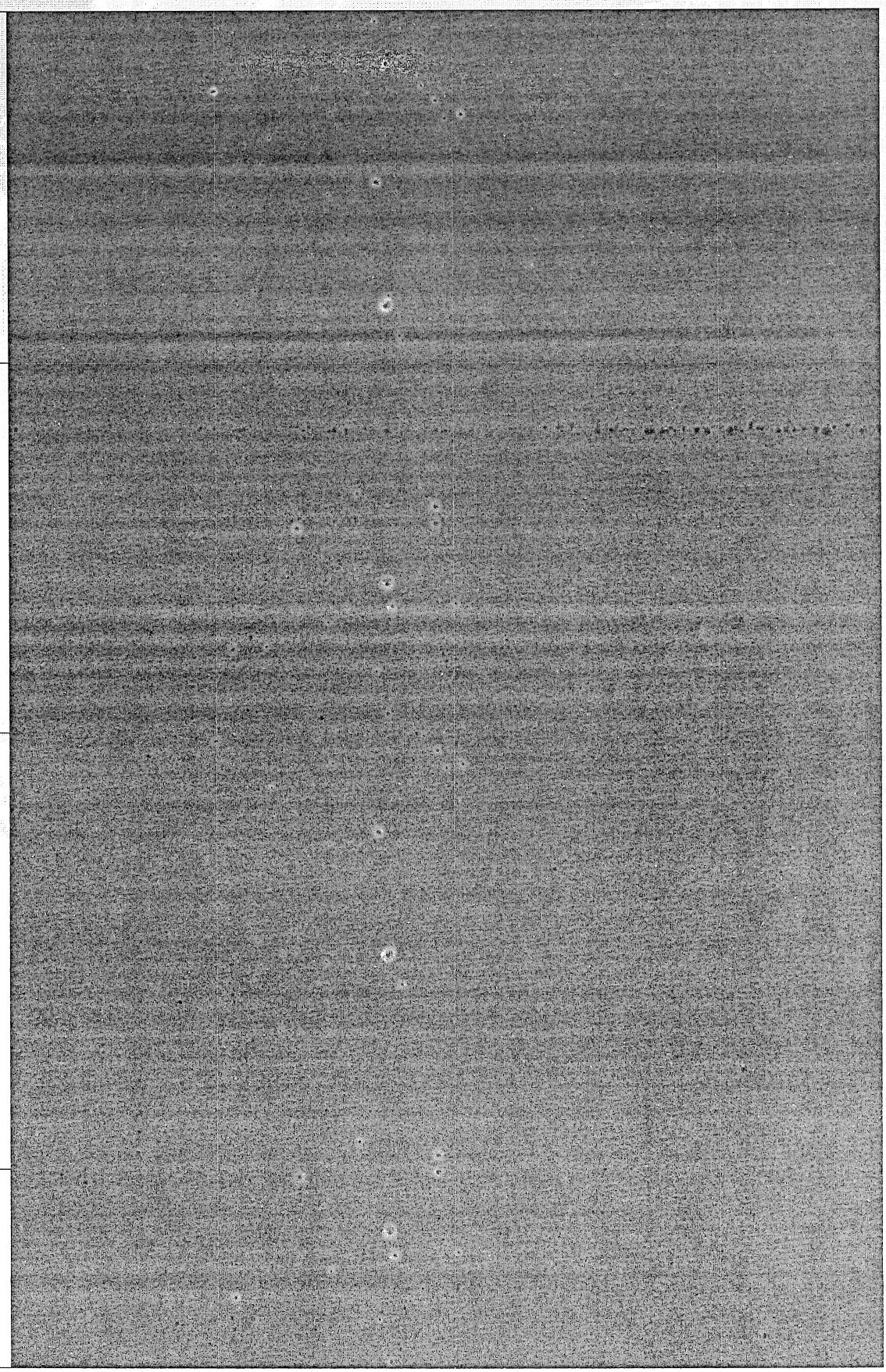
	
9.2.2 Sistema de tratamiento de datos electrónicos	
9.3.1 Sistema de tratamiento de datos recibidos en físico	
9.3.2 Sistema de tratamiento de datos recibidos en electrónico	
9.4.1 Sistema de tratamiento de datos electrónicos	
9.5.1 Sistema de tratamiento de datos	

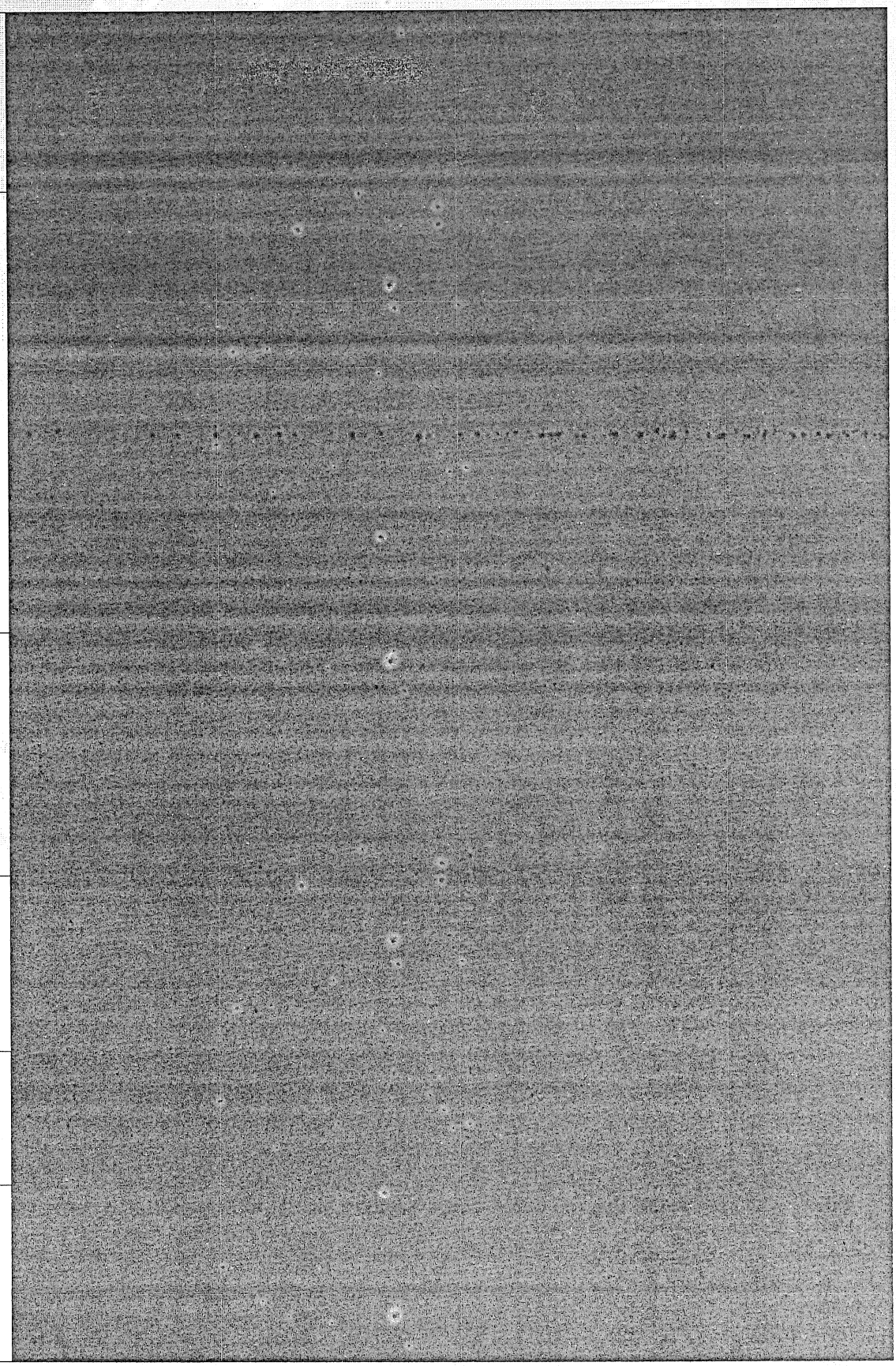
	
9.9.2. Sistema de tratamiento de datos electrónicos.	
10.1 Almacenamiento de documentación (Electrónico y físico)	

	
10.2 Almacenamiento de documentación [Físico]	
10.3 Almacenamiento de documentación [Electrónico y Físico]	
10.4 Almacenamiento de Datos [Electrónico y Físico]	
10.5 Almacenamiento de Datos	
11.1. Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos 11.2 Digital	
11.3 Sistema de tratamiento de datos. Equipos de cómputo. 11.4 Sistema de tratamiento de datos. Archiveros	
11.5 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes Técnicos 11.6 Sistema de Tratamiento de Datos	
11.7 Sistema de tratamiento de datos.	

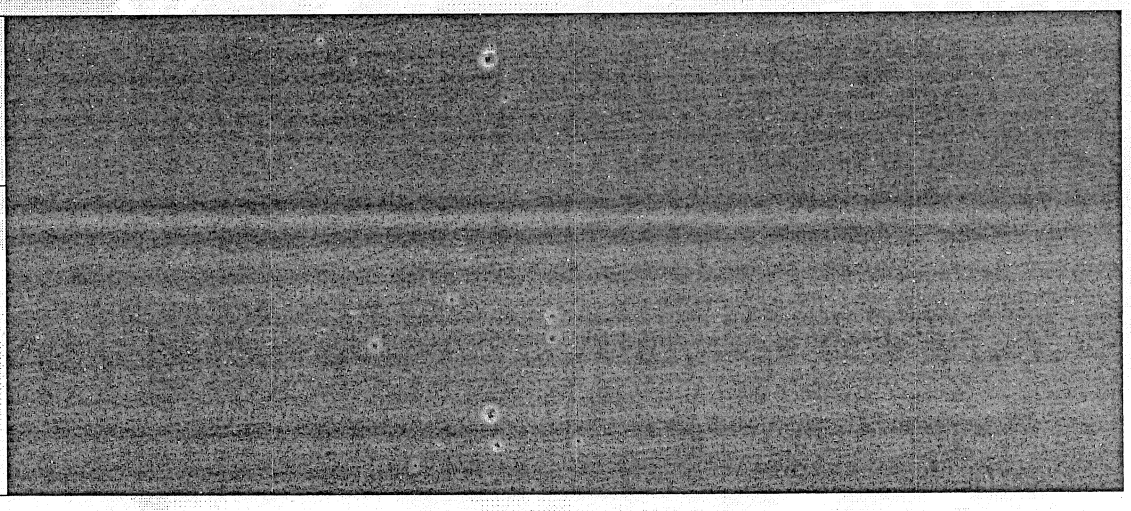
Expedientes	
11.8 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes	
11.9 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes físicos de los beneficiarios	
11.10 Sistema de tratamiento de datos. Almacenamiento de datos en hojas de cálculo	

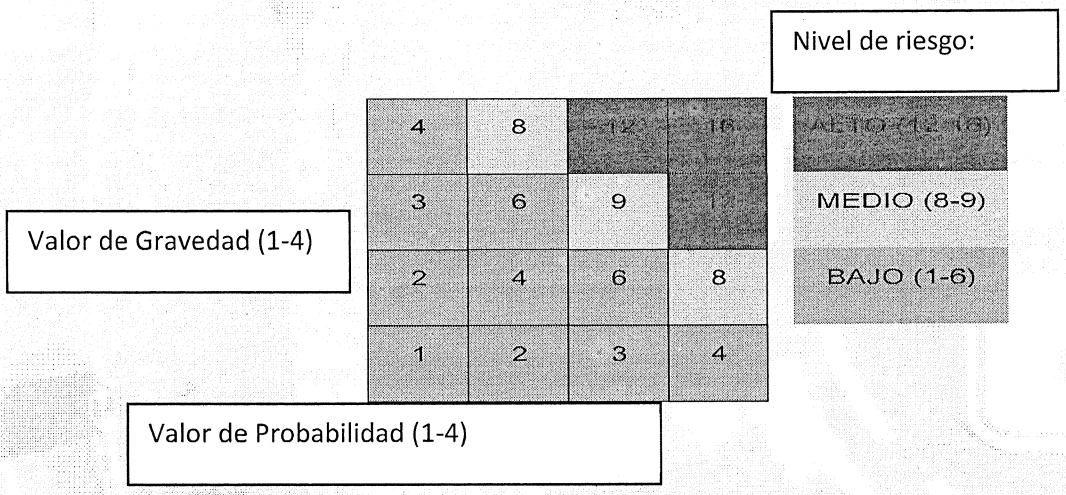
	
11.11 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes Físico (Oficina]	
11.12 Sistema de tratamiento de datos Electrónico (Computadoras)	
11.13 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes Físicos	
11.14 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes	

	
11.15 Sistema de tratamiento de datos. Documentación Física	
11.16 Sistema de tratamiento de datos. Documentación Electrónica	
11.17 Sistema de tratamiento de datos. Expedientes Físicos	

	
11.18 Sistema de tratamiento de datos. Datos Electrónicos/ digitales	
11.19 Sistema de tratamiento de datos. Computadora	
11.20 Sistema de tratamiento de datos. Nube/Digital	
11.21 Sistema de tratamiento de datos. Bitácora - Archivero	
11.22 Sistema de tratamiento de datos. Bases de datos en computadoras 11.23 Sistema de Tratamiento de	

Datos. Expedientes físicos	
11.24 Sistema de tratamiento de datos. Documentación Física 11.25 Sistema de Tratamiento de Datos. Documentación digital	
11.26 Sistema de Tratamiento de Datos. Documentación física 11.27 Sistema de tratamiento de datos. Información Digital	
11.28 Sistema de tratamiento de datos. Físicos en bodega	
11.29 Sistema de tratamiento de datos. Electrónicos y telefónicos.	
11.30 Sistema de tratamiento de datos. Recolección de datos en ventanilla.	

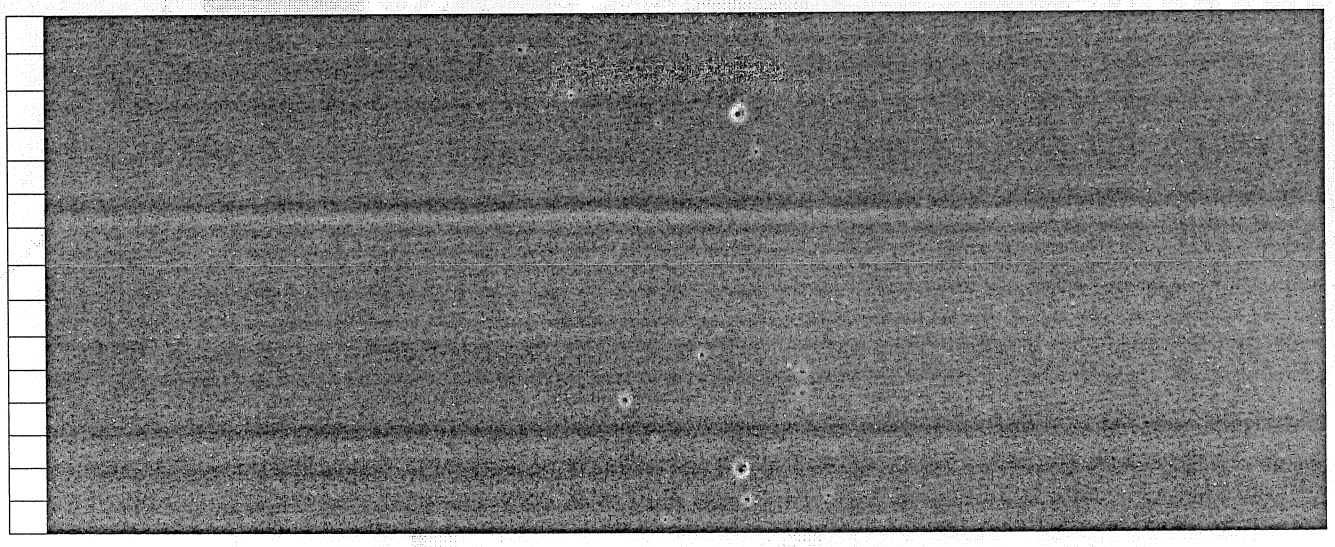
11.31 Sistema de tratamiento de datos Información física 11.32Sistema de Tratamiento de datos	



9 ANÁLISIS DE BRECHA

En cumplimiento al artículo 35, fracción IV, de la Ley General y el artículo 75, fracción V, de la Ley Estatal se efectúa el análisis de brecha donde analizará las medidas de seguridad ideales contra la realidad de la dependencia, a fin de establecer un plan de trabajo para completar las medidas de seguridad faltantes. Lo anterior mediante la aplicación de una versión adaptada del cuestionario "*Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes*", publicado por el INAI en 2015 en el documento *Manual en materia de seguridad de datos personales para MIPYMES y organizaciones pequeñas*. De donde se obtendrán un listado de medidas de seguridad comprometidas, mismas que serán tomadas en cuenta en la generación del plan de trabajo y de capacitación.

Hallazgos resultados del cuestionario del análisis de brecha (Enlistar las preguntas control que se respondieron de manera negativa por parte de las áreas, indicando la cantidad de negativas que tuvo)	
Pregunta o Control	Incidencia
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal	
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico	
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital	



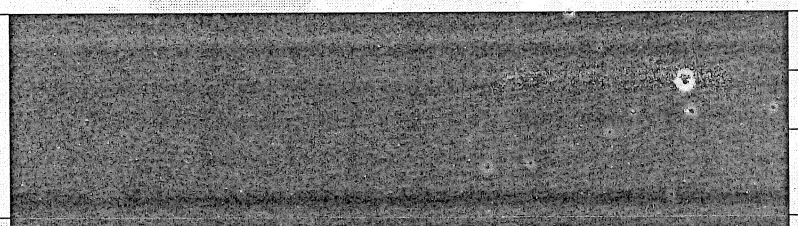
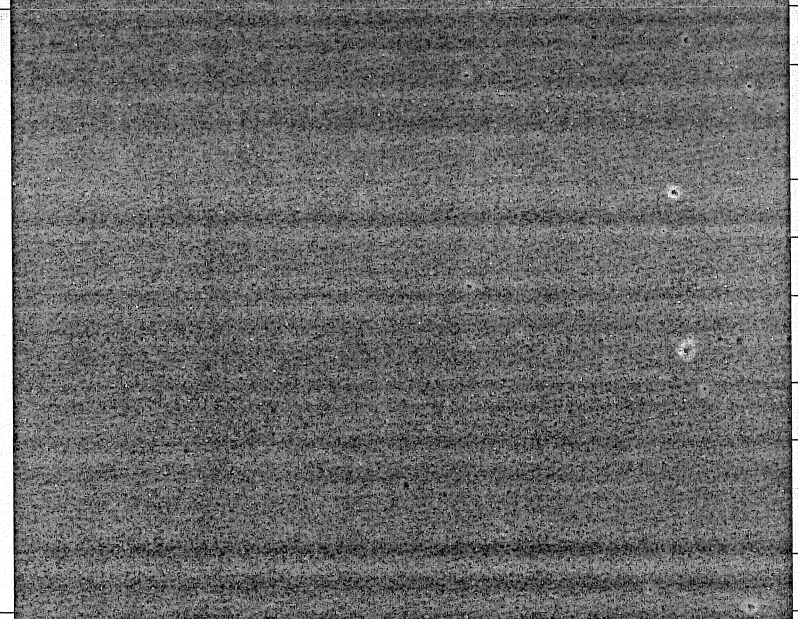
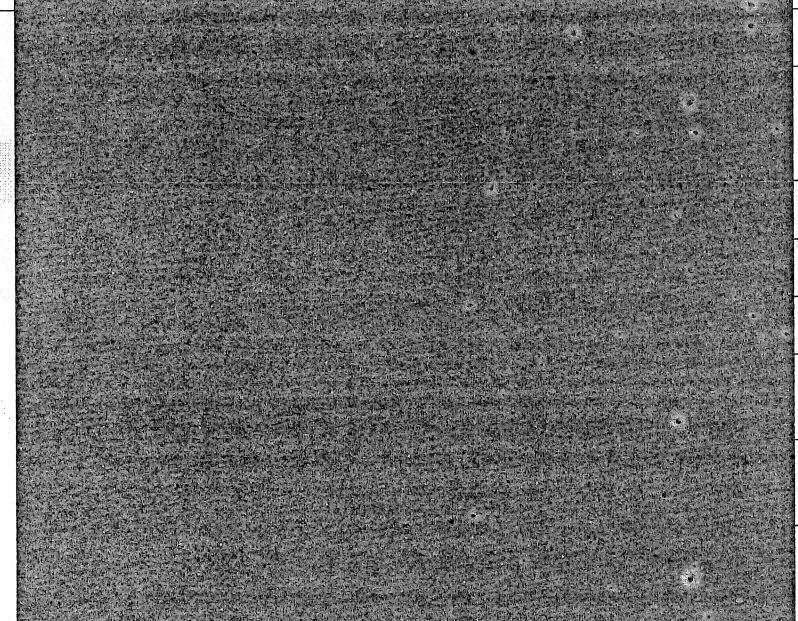
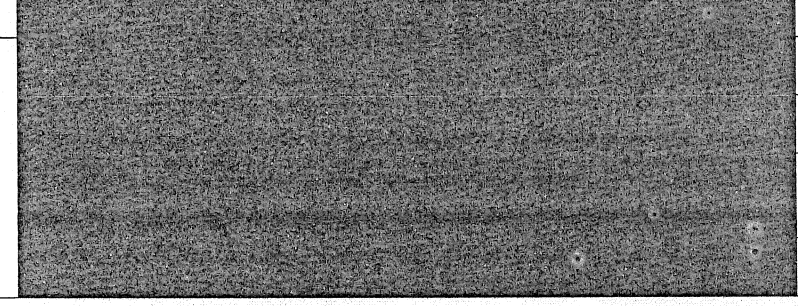
10 PLAN DE TRABAJO

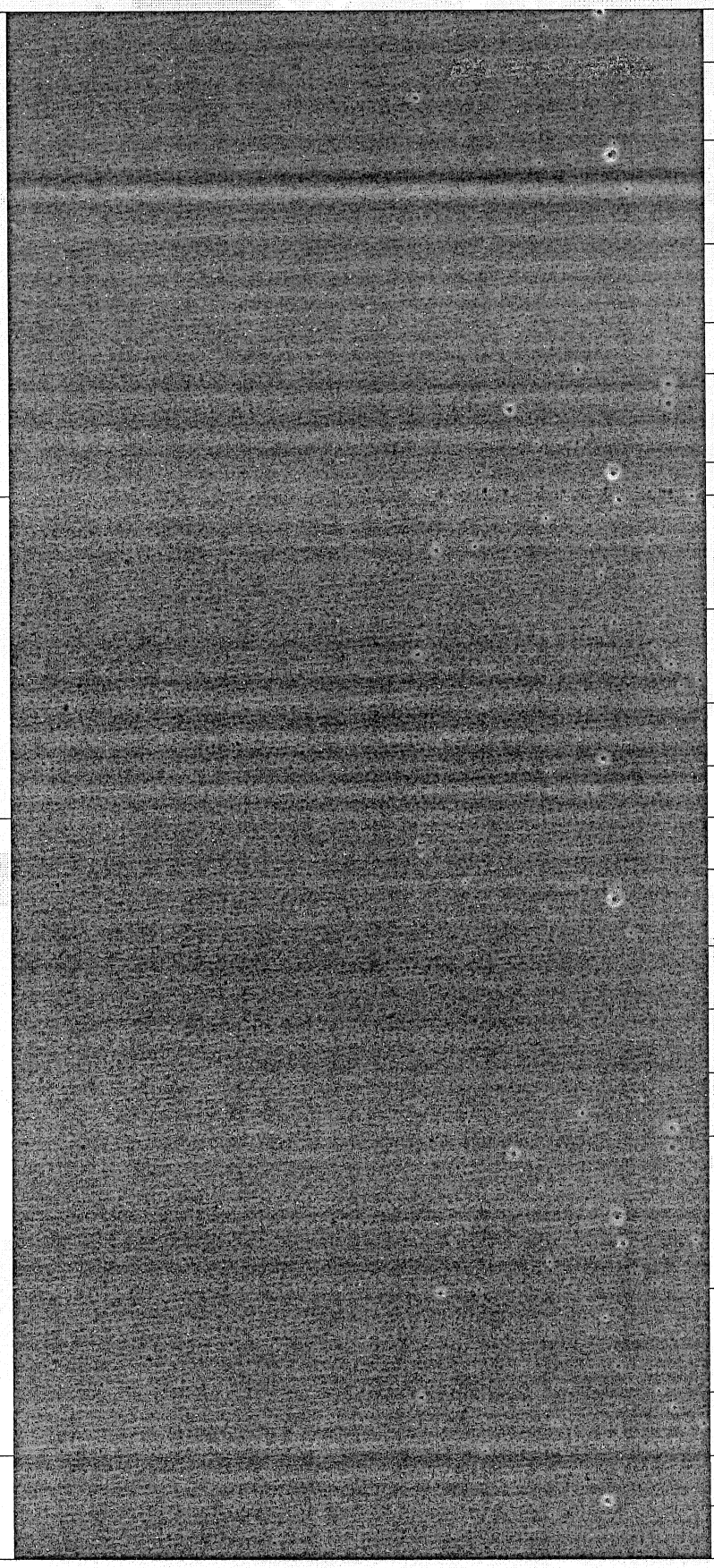
La finalidad del plan de trabajo es determinar las acciones a llevar a cabo en los próximos doce meses y visualizar aquellas que llevarían más tiempo, ya sea por falta de recursos humanos, económicos tecnológicos u otras situaciones.

Análisis de hallazgos

En el presente aparado se plantean propuestas de medidas a implementar para los hallazgos surgidos en los apartados de análisis de riesgos y de brecha, determinando si la medida es física, administrativa o técnica, así como si la medida a implementar es de carácter correctivo o preventivo, para finalmente especificar el plazo de aplicación de la medida en cuestión.

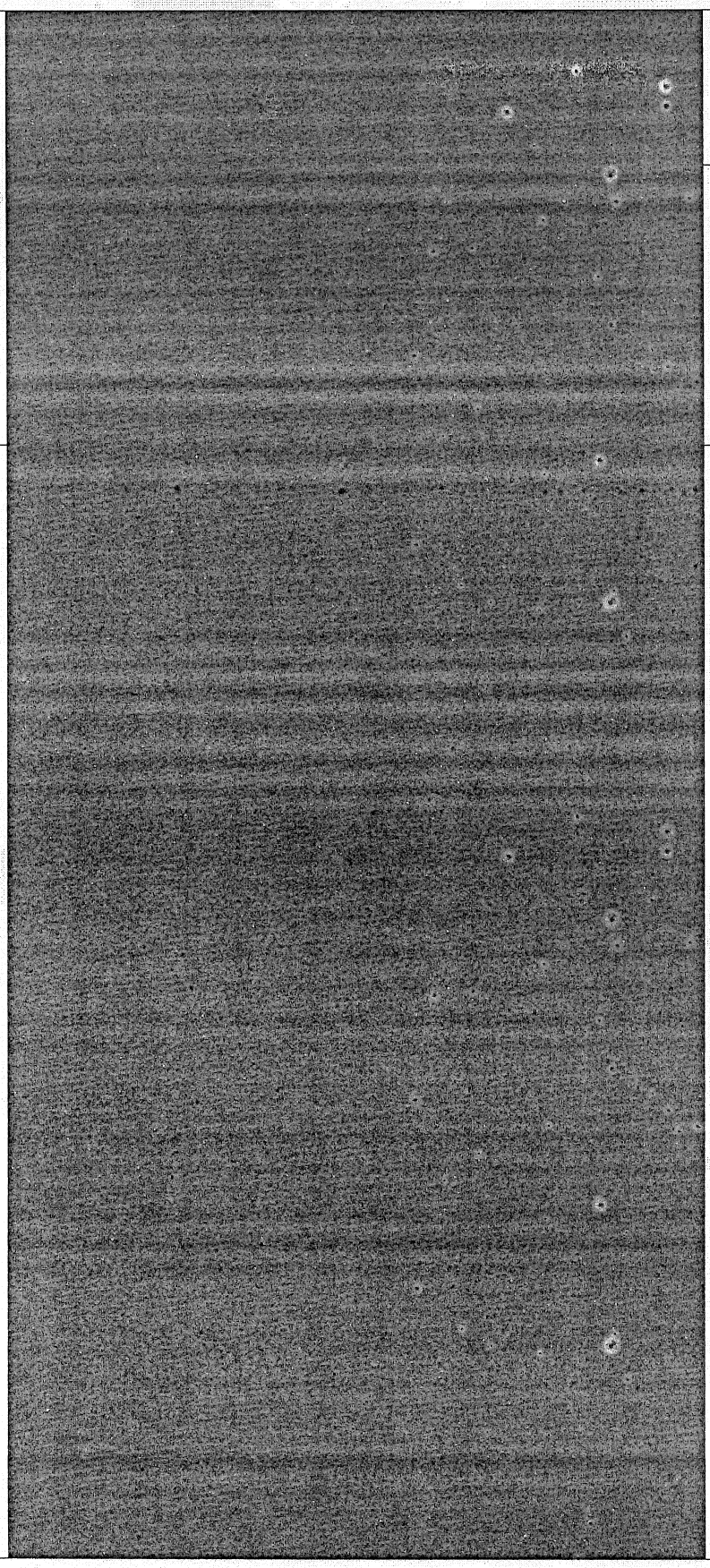
Vulnerabilidad, Amenaza, Medida de seguridad comprometida		Medidas a implementar			Plazo de aplicación
		Acciones a llevar a cabo	Tipo de medida	Nivel de medida	
1	[redacted]	[redacted]	Técnica	Preventiva	Corto plazo
			Técnica	Preventiva	Corto plazo
			Técnica	Preventiva	Corto Plazo
			Técnica	Preventiva	Corto Plazo

		Técnica	Preventiva	Corto Plazo
		Física	Preventiva	Corto Plazo
		Técnica	Preventiva	Corto Plazo
2		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Técnica	Preventiva	Corto
		Técnica	Preventiva	Corto
3		Técnica	Preventiva	Largo
		física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Corto
		Física	Preventiva	Largo
		Física	Correctiva	Corto
		Técnica	Preventiva	Largo
		Física	Preventiva	Largo
		Física	Preventiva	Largo
4		física	Correctiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Corto
		Administrativa	Preventiva y correctiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Corto

				
		física	Correctiva	Corto
		física	Correctiva	Corto
		administrativa	preventiva	corto
		administrativa	preventiva	mediano
		administrativa	preventiva	corto
		Administrativo	Correctivo	Largo
5		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Física	Preventiva	largo
		Técnica	Preventiva	Mediano
6		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Técnica	Preventiva	mediano
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
7		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo

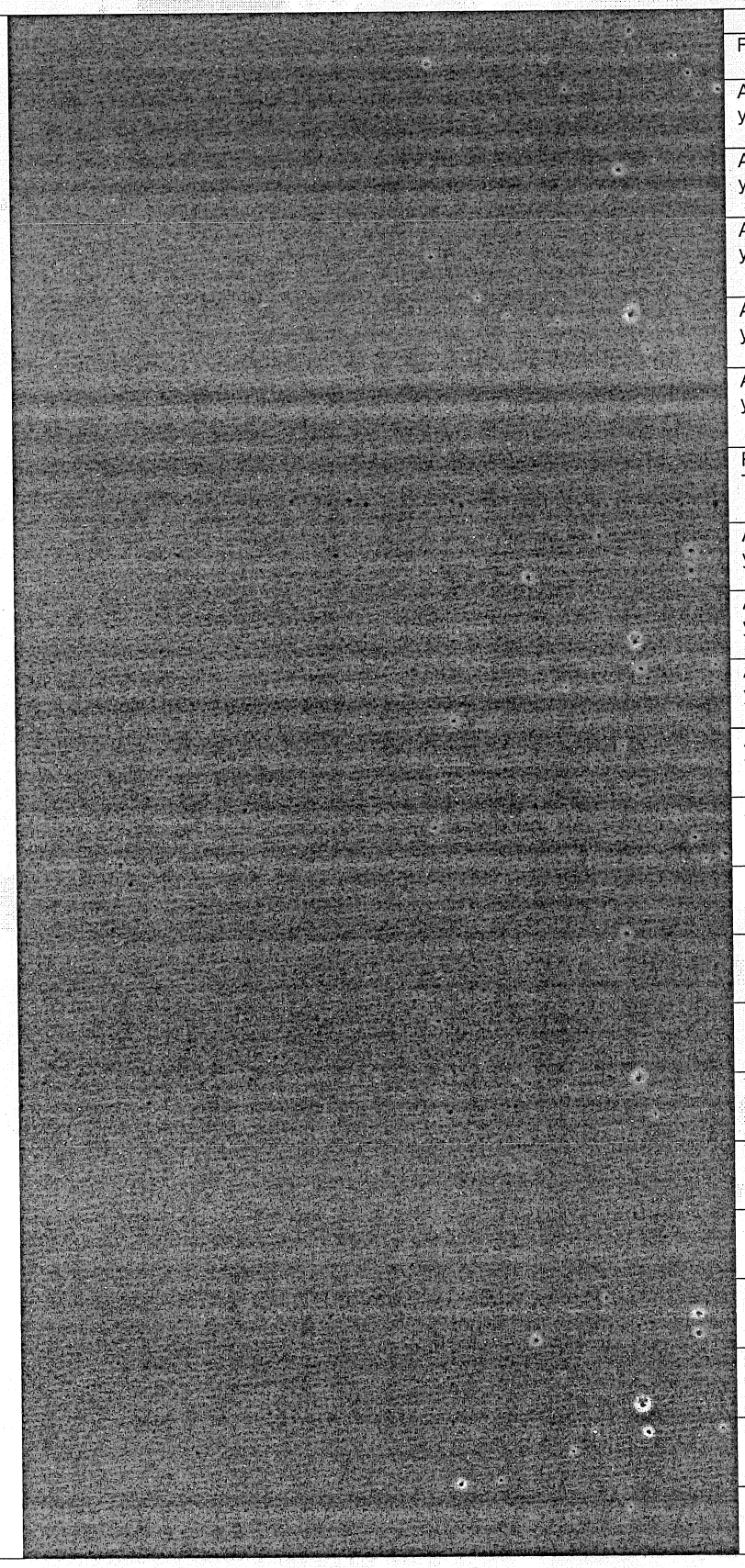
	[redacted]	Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
		Administrativa/ Física	Preventiva	Corto/ mediano/ largo
8		Técnica	Correctiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Corto

Administrativa	Preventiva	Mediano
Administrativa	Preventiva	Mediano
Administrativa	Preventiva	Mediano
Administrativa	Preventiva	Corto
Administrativa	Preventiva	Corto
Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa	Preventiva	Corto
Técnica	Preventiva	Mediano
Técnica	Preventiva	Mediano
Técnica	Preventiva	Corto
Administrativa	Preventiva	Mediano
Técnica	Correctiva	Mediano
Técnica	Correctiva	Mediano
Administrativa	Preventiva	Corto
Administrativa	Preventiva	Mediano

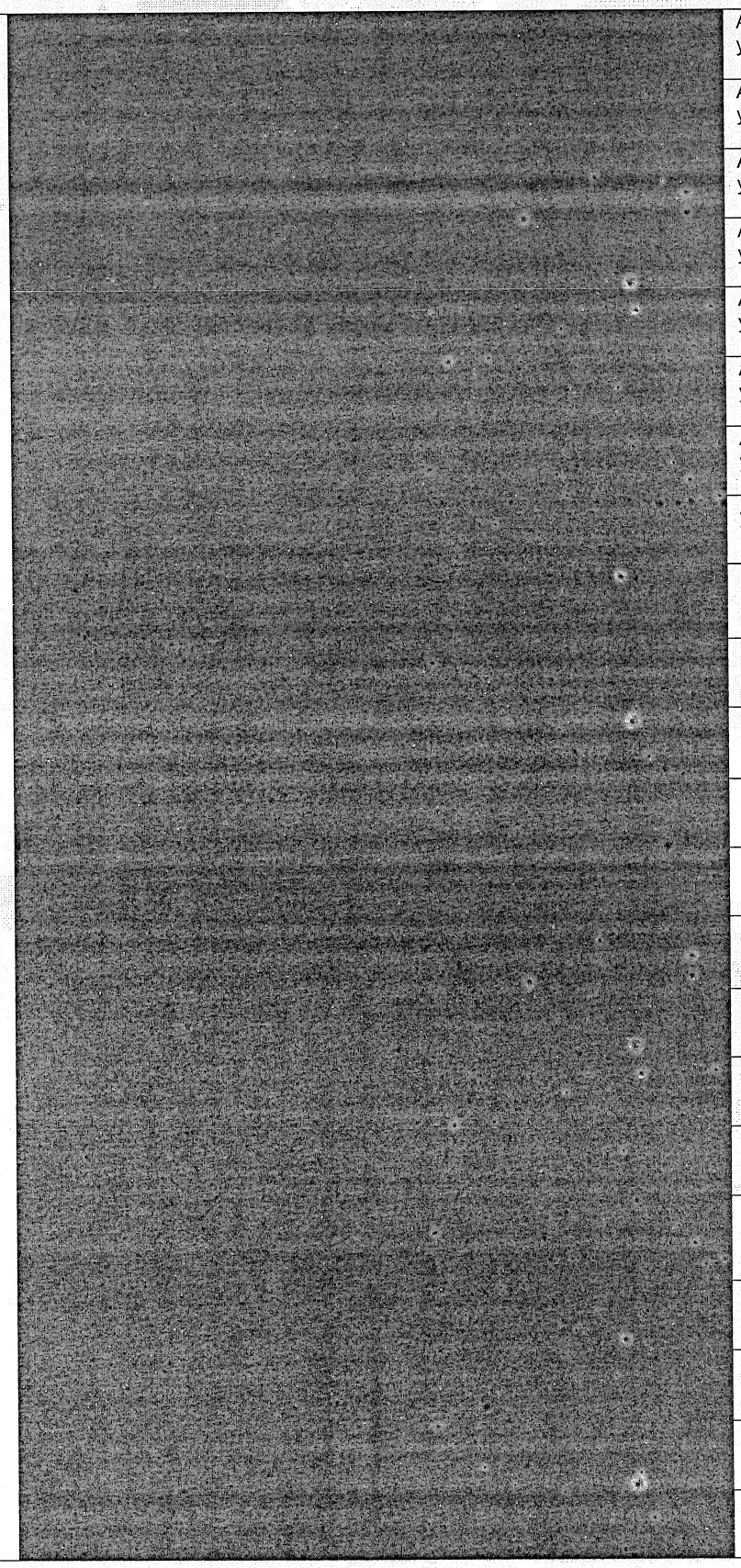
				
		Administrativa	Preventiva	Mediano
9		Física	Correctiva	Corto

	[redacted]			
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Técnica	Preventiva	Mediano
		Técnica	Preventiva	Mediano
10		Administrativa	Correctiva	Corto
		Administrativa	Preventiva	Mediano

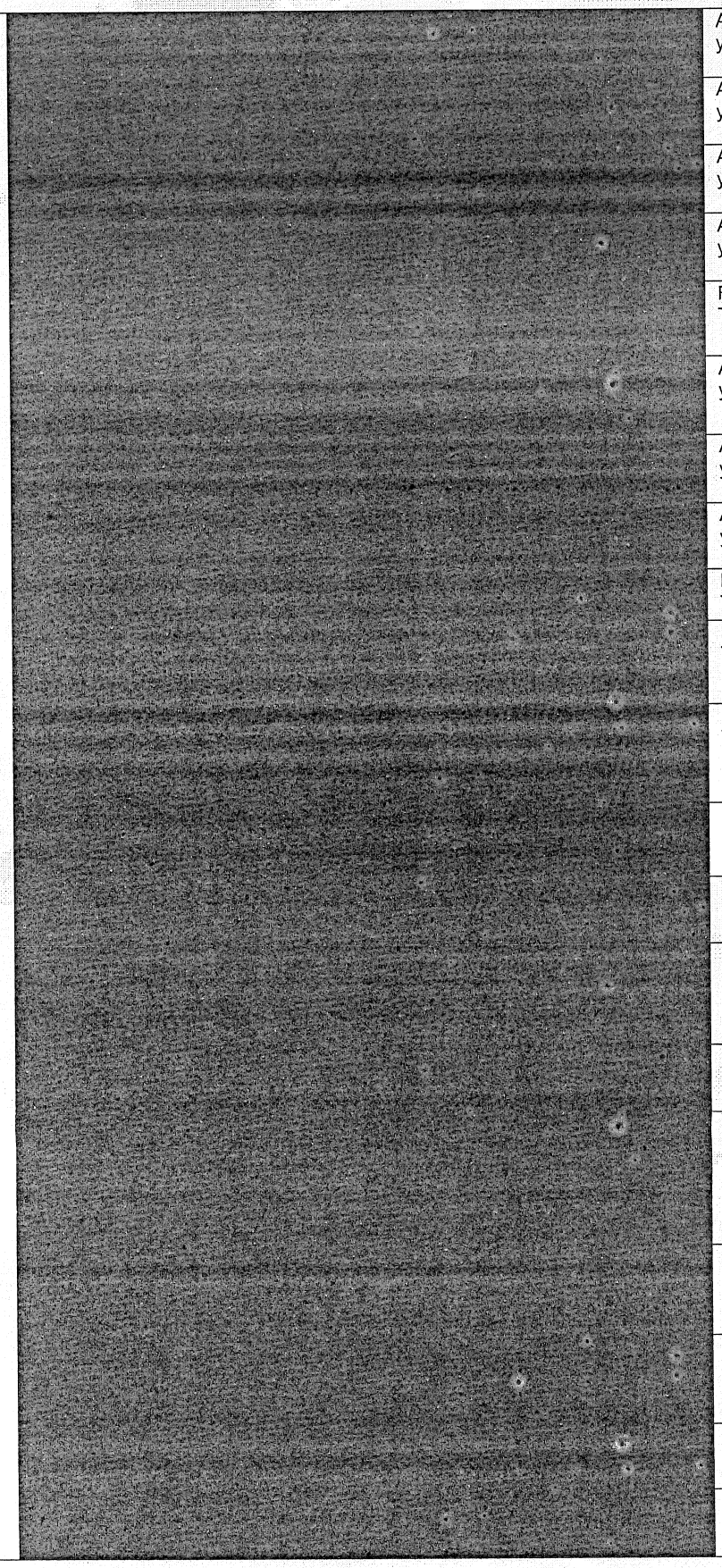
	[redacted]	Administrativa	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Técnica	Correctiva	Corto
		Física	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Técnica	Correctiva	Corto
		Física	Preventiva	Permanente
		Física	Preventiva	Permanente
		Física	Preventiva	Mediano
		Física	Preventiva	Mediano
		Administrativa	Preventiva	Mediano
		Física	Preventiva	Largo
11		Física y Técnica	Preventiva	Mediano
		Física	Preventiva	Largo
		Física	Preventiva	Mediano
		Física y Técnica	Preventiva	Mediano
		Física y Técnica	Preventiva	Mediano
		Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
		Física y Técnica	Preventiva	Mediano
		Física	Preventiva	Largo
		Física	Preventiva	Mediano
		Física y Técnica	Preventiva	Mediano



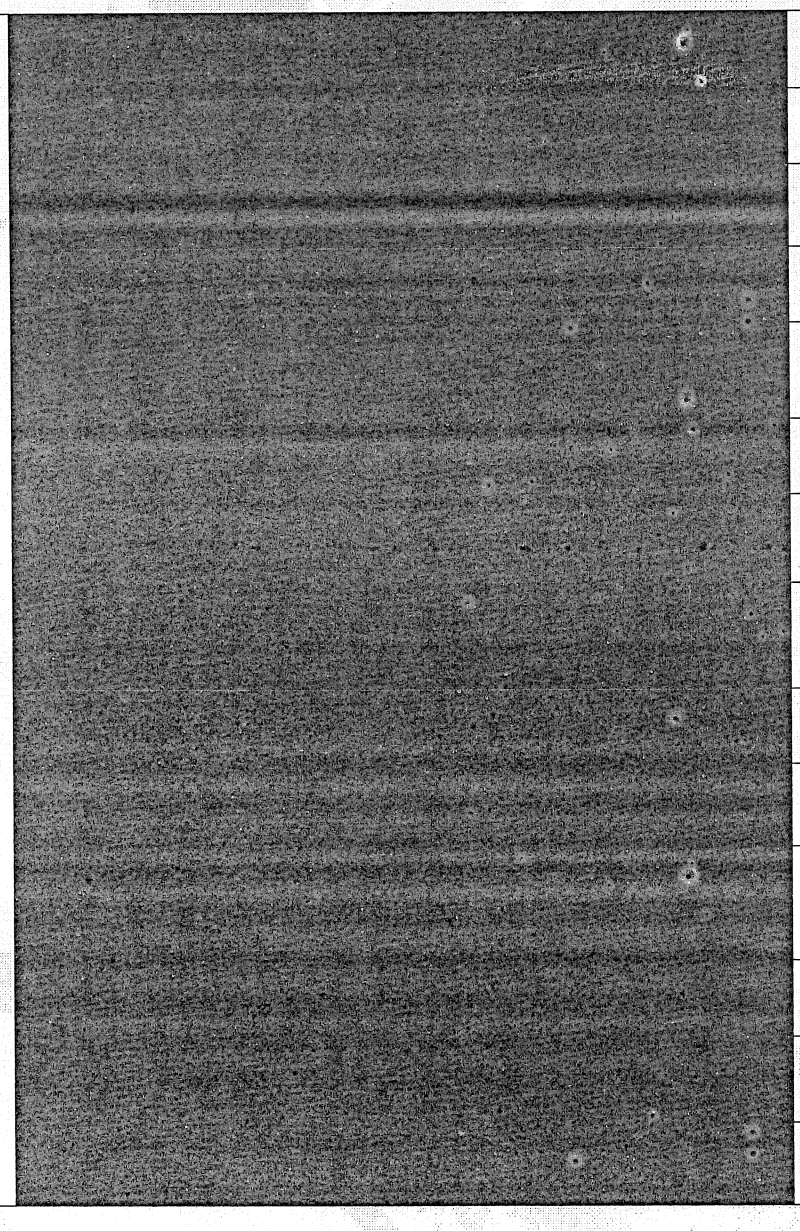
Física	Preventiva	Largo
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano



Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano



Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Correctiva	Corto
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Correctiva	Corto
Administrativa y Técnica	Preventiva	Corto
Física y Técnica	Preventiva	Corto
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano



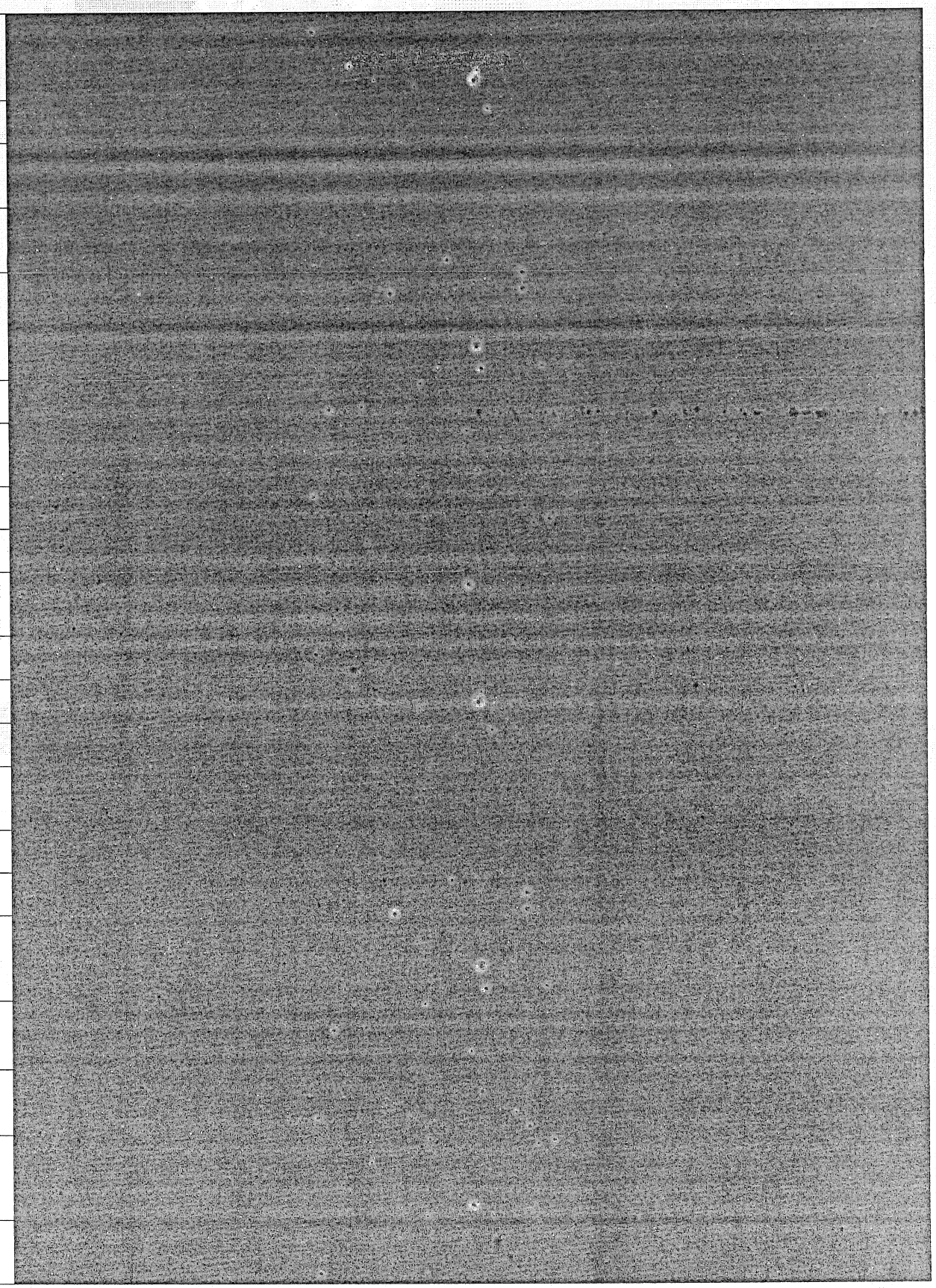
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Correctiva	Corto
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Administrativa y Técnica	Preventiva	Mediano
Física y Técnica	Preventiva	Mediano

Actividades a efectuar en los próximos doce meses.

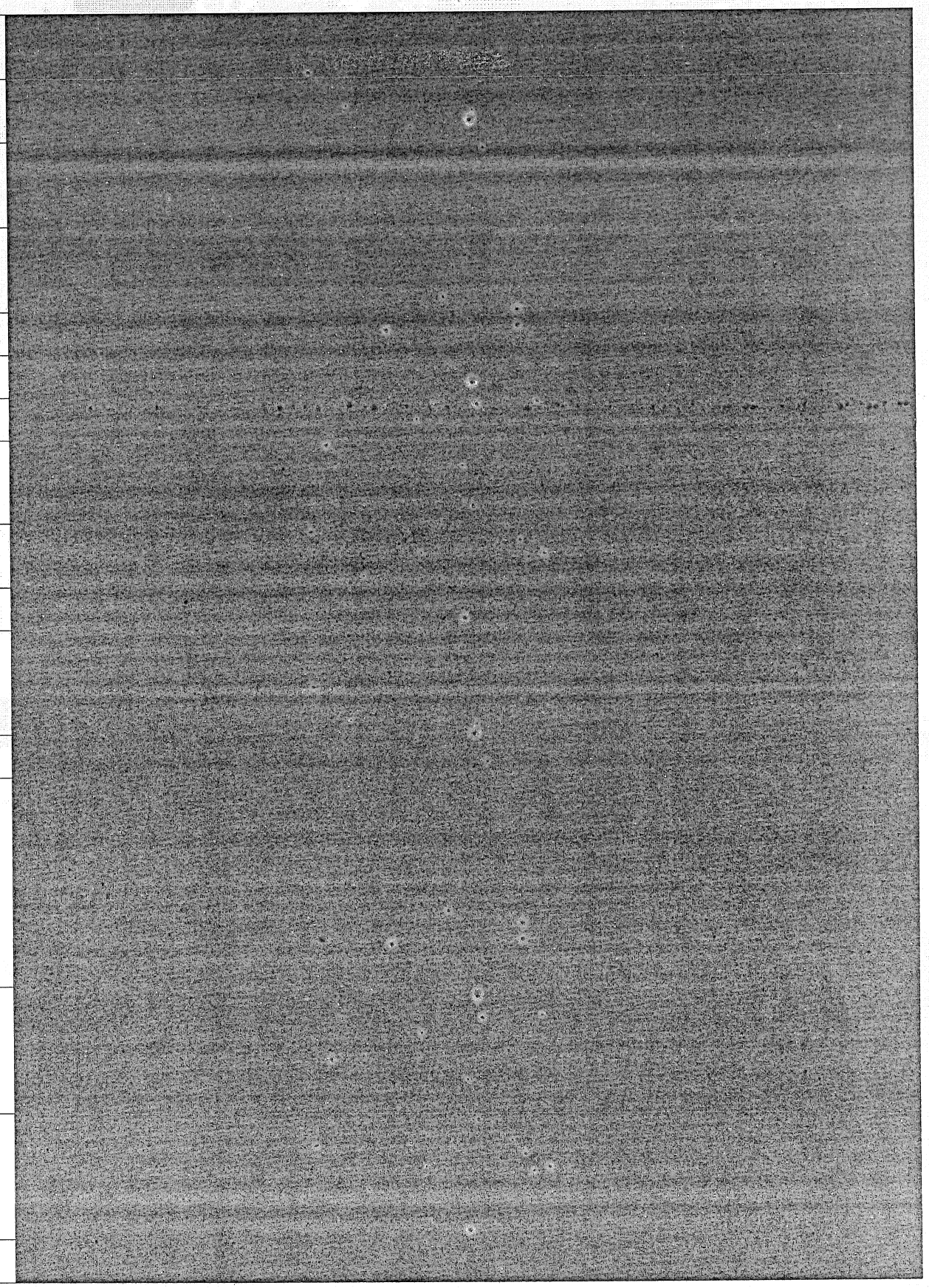
Para la consecución de las metas establecidas en el plan de trabajo en primera instancia se separan las actividades que a corto y mediano plazo se efectuarán en los próximos 12 meses donde se establecen la o las áreas que se hacen cargo de la realización de la acción, cuáles son los requerimientos que conlleva efectuarla y la fecha en que se plantea haberlo logrado.

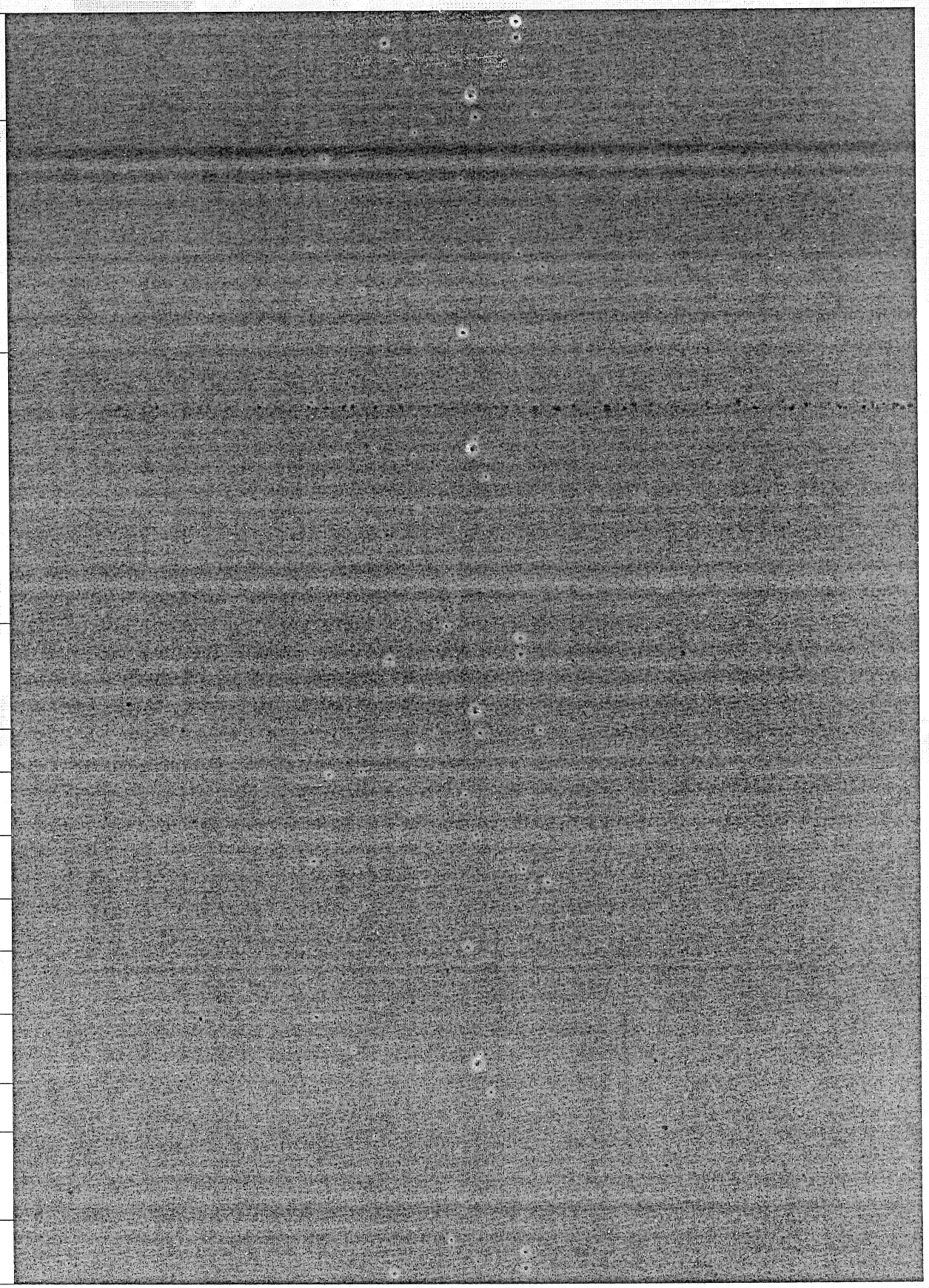
Lo anterior hace posible el dar un oportuno seguimiento y poder determinar si se está dando cumplimiento del plan de trabajo.

Clave	Acciones/Capacitación a llevar a cabo	Área encargada	Requerimientos	Fecha de conclusión
1.a				
1.b				
1.c				
1.d				
1.e				
1.f				
1.g				
2.a				
2.b				
2.c				
2.d				
2.e				
3.a				
3.b				
3.c				
3.d				
3.e				
3.f				
3.g				

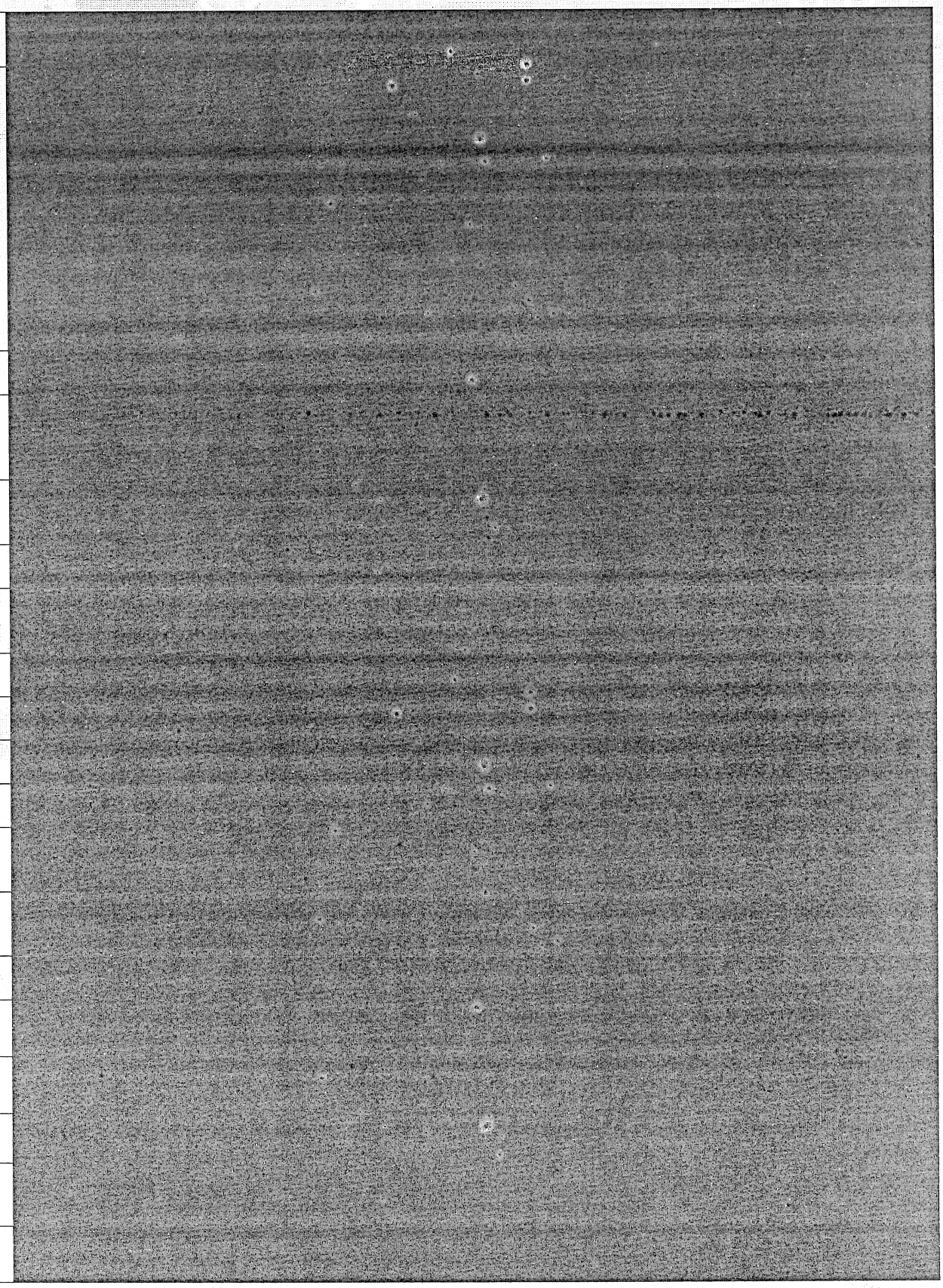
3.h	
4.a	
4.b	
4.c	
4.d	
4.e	
4.f	
4.g	
4.h	
4.i	
4.j	
4.k	
5.a	
5.b	
5.c	
5.d	
6.a	
6.b	
6.c	
6.d	
6.e	

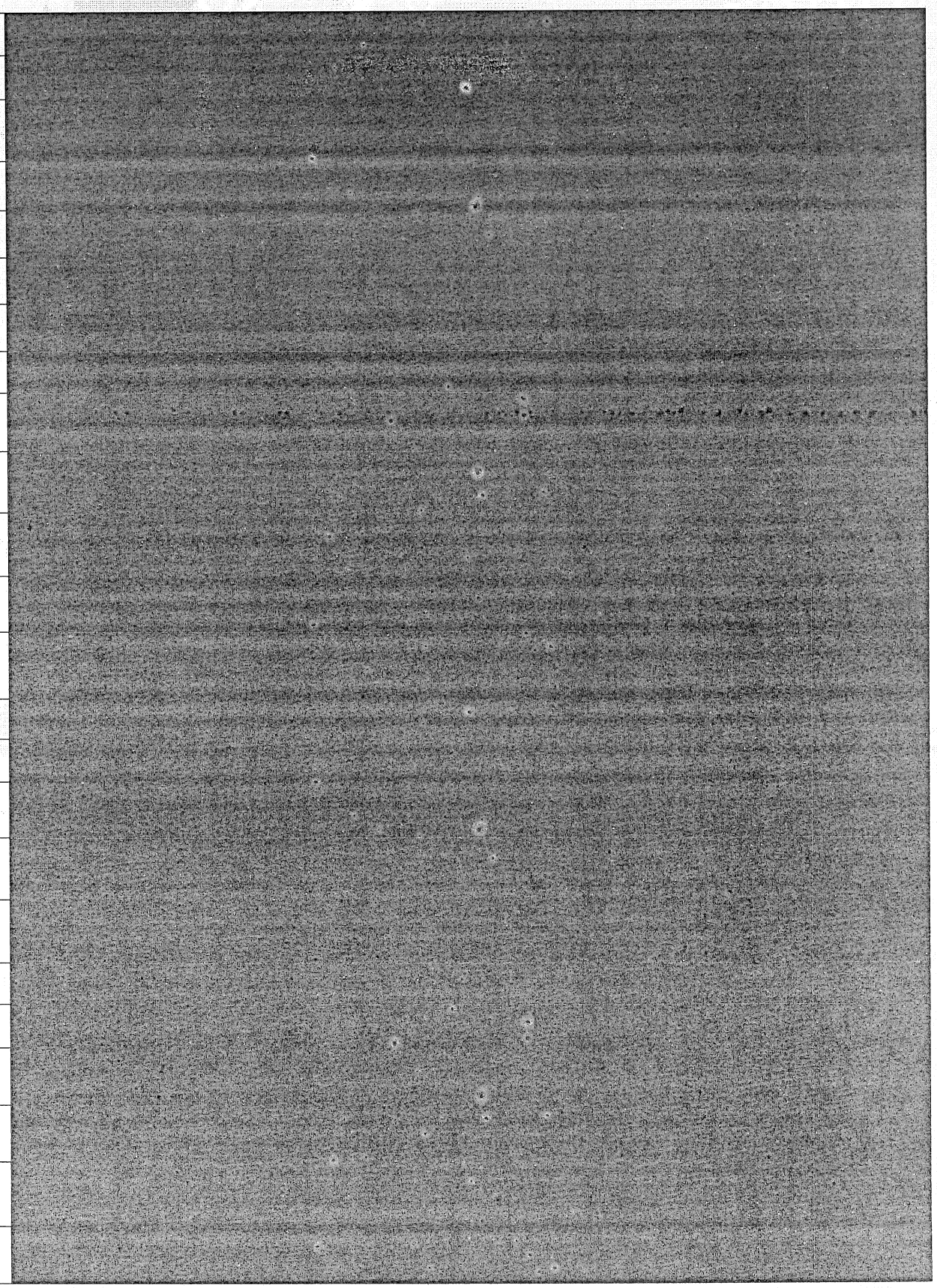
6.f	
6.g	
6.h	
7.a	
7.b	
7.c	
7.d	
7.e	
7.f	
8.A	
8.B	
8.C	
8.D	

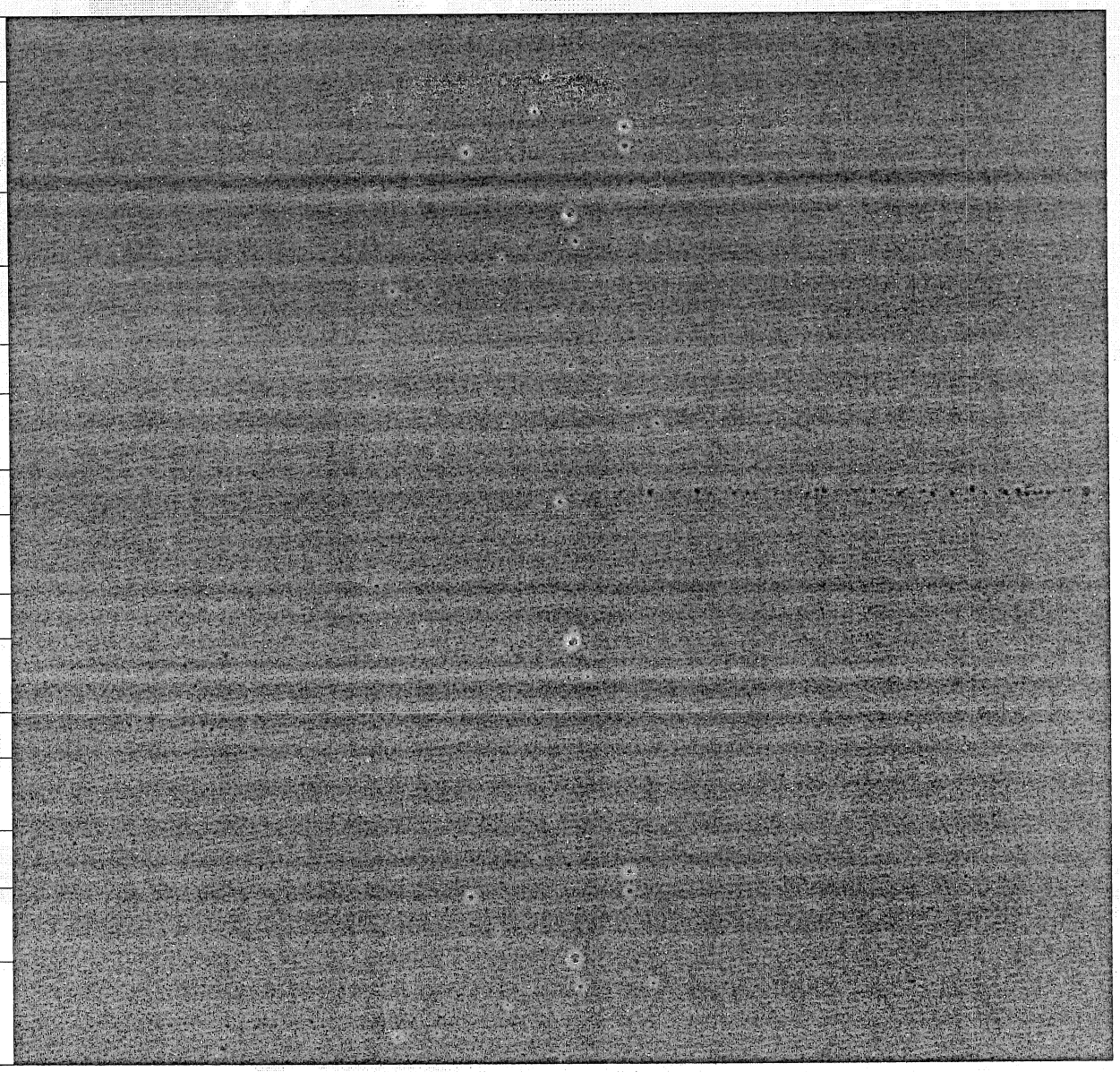
8.E	
8.F	
8.G	
8.H	
8.I	
8.J	
8.K	
8.L	
8.M	
8.N	
8.Ñ	
8.O	
8.P	
8.Q	
8.R	
8.S	

	
8.T	
8.U	
9.A.4	
9.A.4.1	
9.2.1 A	
9 B 2.2	
9.1.1 9 B.1.2	
9.1.2 A	
9 B.3.2 9 C.1 9 C.5.1	
9 1.2 B 9. C.2	
9 C.1 9 C.2 9 C.4 9 C.5.1	
9.5.1 A 9.5.3 A 9.5.3 A	

9.A.2.2. A.2.3. A.3 A.3.4 A.3.5 A.4.1 A.5 B.2.2
9.6.1 A
9.6.2 A 9.1.2 B
9.7.2 A 9.7.2 B 9.8.1 C 9.8.1 D 9.8.1 E 9 A.2.2 9 A.2.3 9 A.3 9 A.5 9 B.3 9 B.3.3 9 C.1 9 C.2 9 C.3 9 C.4 9 C.5.1 9 C.5.2 9 C.5.3 9 C.5.4 9 C.6 9 C.6.1
9.7.1 A 9.7.1 B 9.7.1 C 9.8.1 A 9.8.1 B 9.8.2 A 9.8.2 B 9 A.2 9 A.2.1 9 A.3.3 9 A.3.4 9 A.4.1 9 A.4.2 9 B.2 9 B.2.1 B.2.2 B.2.3
9.9.1 A 9.9.1 B 9.9.1 D 9.9.1 F 9.9.2 A 9 A.4 9 A.4.1 9 A.4.2

9 A. 5	
9.9.1 E **9.9.1 G** **9.9.2 C** **9.9.2 D** **9 A.1. 1** **9 A.1. 2** **9 A.1. 3** **9 A.1. 4** **9 A. 2. 4** **9 A. 3.** **9 A. 3. 1** **9 A. 3. 2** **9 B.3**	
10	
10.2	
10.3	
10.4	
10.5	
10.6	
10.7	
10.8	
10.9	
10.10	
10.11	
10.12	
11.1 a	
11.1 b	
11.1 c	
11.2 a	
11.2 b	

11.2 c	
11.2 d	
11.2 c	
11.3 a	
11.3 b	
11.3 c	
11.4 a	
11.4 b	
11.4 c	
11.4 d	
11.5 a	
11.6 a	
11.6 b	
11.6 c	
11.7 a	
11.7 b	
11.7 c	
11.7 d	
11.8 a	
11.8 b	
11.8 c	
11.8 d	
11.9 a	
11.9 b	

11.10 a	
11.10 b	
11.10 c	
11.11 a	
11.11 b	
11.12 a	
11.12 b	
11.12 c	
11.13 a	
11.13 b	
11.14 a	
11.14 b	
11.14 c	
11.14 d	
11.15 a	

Cronograma

En el presente apartado se marcan los tiempos en los cuales se llevarán a cabo las acciones, alimentándose del apartado “Actividades a efectuar en los próximos doce meses”. Solo abarca las acciones y no las capacitaciones, ya que estas tienen su propio apartado.

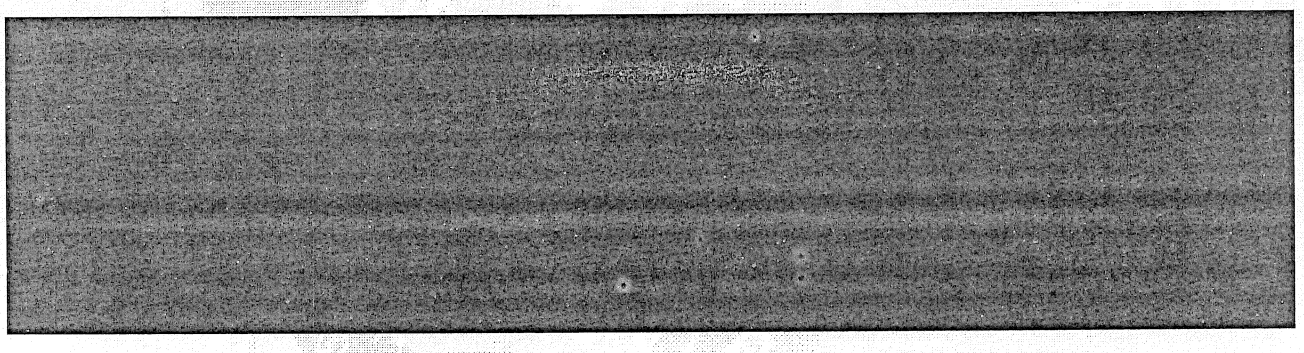
CLAVE	2023						2024					
	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
1.a												
1.b												
1.c												
1.d												
1.e												
1.f												
1.g												
2.c												
2.d												
2.e												
3.a												
3.b												
3.c												
3.d												
3.e												
3.f												
3.g												
3.h												
4.a												
4.b												
4.c												
4.d												
4.e												
4.f												
4.g												
4.h												
4.i												
4.j												
4.k												
5.a												
5.d												
6.a												
6.b												
6.c												
6.d												
6.e												
6.g												
6.h												
7.a												
7.b												
7.c												
7.d												
7.e												
7.f												
8.A												
8.B												
8.C												
8.D												
8.E												
8.H												
8.J												
8.M												
8.O												
8.P												
8.Q												
8.R												

8.S												
8.T												
8.U												
9 A.4												
9 A.4.1												
9.1.1 A												
9 B.2.2												
9.6.1 A												
9.6.2 A 9.6.2 B												
9 A 4.2 9 B.2 9 B.2.1 9 B.2.2 9 B.2.3 9 B.3.2 9 B.3												
9.9.1 A 9.9.1 B 9.9.1 D 9.9.1 F 9.9.2 A 9 A.4 9 A.4.1 9 A.4.2 9 A.5												
10.4												
10.6												
10.7												
10.8												
10.9												
10.10												
10.12												
11.1 a												
11.1 b												
11.1 c												
11.2 a												
11.2 b												
11.2 c												
11.2 d												
11.2 c												
11.3 a												
11.3 b												*
11.3 c												
11.4 a												
11.4 b												
11.4 c												
11.4 d												
11.5 a												
11.6 a												
11.6 b												
11.6 c												
11.7 a												
11.7 b												
11.7 c												
11.7 d												
11.8 a												
11.8 b												
11.8 c												

11.8 d												
11.9 a												
11.9 b												
11.10 a												
11.10 b												
11.10 c												
11.11 a												
11.11 b												
11.12 a												
11.12 b												
11.12 c												
11.13 a												
11.13 b												
11.14 a												
11.14 b												
11.14 c												
11.14 d												
11.15 a												

Debido a las cargas de trabajo y a la complejidad que implica la realización de algunas acciones es que no todas se pueden realizar en el programa de doce meses, sin embargo, es preponderante tenerlas en cuenta y gestionar las condiciones adecuadas para llevarlas a cabo en el siguiente periodo.

Acciones a llevar a cabo	Motivo por el cual se pospone	Condiciones que se deben conseguir para llevarla a cabo	Acciones a efectuar para incluirla en el siguiente periodo y responsable



11 PROGRAMA DE CAPACITACIONES

Con base en los hallazgos de los puntos dos y tres y las acciones resultantes en el punto número cuatro se determina el plan de capacitación, donde distinguimos dos tipos de capacitaciones: internas y externas.

Capacitaciones internas

Las capacitaciones internas son aquellas que están a cargo de la dependencia ya sea desarrolladas e impartidas por personal de la misma o contratando a asesores o expertos externos. Estas capacitaciones van orientadas a desarrollar los conocimientos técnicos, actitudinales y de procesos que mejoren el desempeño en las tareas inherentes al área de adscripción, al puesto que desempeñan y a su vez tienen como resultado mejores prácticas en el tratamiento de datos personales.

Clave	Mes											
	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
2.b												
8.f												
8.g												
8.i												
8.k												
8.n												
10.3												
11.5												
11.6												
11.14												
11.14												

Capacitaciones externas

En el presente documento se considera como capacitaciones externas a aquellas que la dependencia solicita a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. A continuación se enlistan las antes mencionadas mismas que se enviaron mediante oficio a la CTGAyA a fin de que las incluya en su programa anual de capacitaciones.

Clave	Capacitación solicitada	Número de servidores públicos a los que va dirigido
2.a	Manejo de los datos Personales	143
4	En relación al manejo de datos personales	50
5.b	Retroalimenta al personal que tiene tiempo trabajando y capacitar al personal de nuevo ingreso en temáticas generales relativas a la protección de datos personales	18 a 20
6	Capacitación al personal para el correcto uso y resguardo de datos personales en ejercicio de funciones y establecer lineamientos de actuación para prevención, contingencia y recuperación de la información	25
9	Capacitación sobre los procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales	25 aproximadamente
10	Capacitación sobre los procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales	9

12 CONSIDERACIONES FINALES

Debido a la naturaleza del documento este puede tener modificaciones, ya sea por cambio de personal, por cancelación o creación de un nuevo trámite, entre otros factores. Por lo cual se anexarán en forma de *adendum* al presente documento dichos movimientos en los quince días posteriores al mismo. De manera enunciativa más no limitativa se enlistan algunos supuestos que pueden generar el adendum antes mencionado:

a) Cambio en el personal que participa en el tratamiento de datos personales o que por sus funciones tiene acceso a los mismos,
b) Modificaciones en los sistemas de tratamiento,
c) Eliminación o nueva creación de trámites o sistemas de tratamiento,
d) Cuando se cumpla con alguno de los supuestos mencionados en el artículo 77 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua es su artículo 39

A los días 5 dias del mes julio del ejercicio 2023 se firma por la presente.

LIC. CARMEN YAZMÍN HIDALGO POSADA
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua es su artículo 39

A los días 5 dias del mes julio del ejercicio 2023 se firma por la presente.

LIC. CARMEN YAZMÍN HIDALGO POSADA
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ANEXO 1. Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento

1. Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad		
Nombre:	**Cargo:**	**Participación en el tratamiento de datos personales:**
TANIA NEVAREZ QUEZADA	JEFA DEL DEPARTAMENTO	RESGUARDO, CAPTURA Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
DIANA LIRA GARCÍA	PERSONAL ESPECIALIZADO	VINCULACIÓN CON LOS EMPLEADORES
GALIL GUERRERO MENDOZA	JEFA DEL DEPARTAMENTO	RESGUARDO, CAPTURA Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
HECTOR REYES LERMA	JEFE DE DEPARTAMENTO	RESGUARDO, CAPTURA Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
WENDY BLANCO RENTERIA	PERSONAL ESPECIALIZADO	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
RENE FELIX BALBUENA	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
MIGUEL ANGEL GALAVIZ ZAMARRON	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ALEJANDRO HERNANDEZ CHAVEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
CARMEN HINOJOS VALADEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE EXPEDIENTES
DIEGO ALBERTO JAQUEZ ESCARCEGA	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
VICTOR MANUEL MENDOZA BETANCOURT	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
MAURO ISRAEL PEREZ LUNA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
LUIS HUMBERTO RICO BOVIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
IVAN ALEJANDRO SALAZAR VALENZUELA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JESUS HUMBERTO SILVA LOPEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	CONTROL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO
GILBERTO VILLARREAL HERNANDEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
NANCY CORRAL CISNEROS	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
AARON PAOLO DIAZ CHAVEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
JESUS ANUHAR DURAN JAQUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
CESAR ENRIQUE GARCIA CEBALLOS	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
ROSA NAYELI HERNANDEZ GUERRERO	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
ESTEFANIA MOURE JAQUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
LUIS OMAR PORTILLO VELMARES	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

JESUS ARMANDO SANTANA CORDOVA	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MARIA EUGENIA SIMENTAL GERMES	INSPECTOR DE OBRA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
JOSE LUIS SOTELO PALACIOS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MARTHA LUCIA TREJO MENDEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MARIANA VILLASEÑOR CISNEROS	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
NANCY CORRAL CISNEROS	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
JESUS ADRIAN AYALA TERAN	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
SAMUEL JHONATHAN CHOREÑO POLANCO	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
PATRICIA GARCIA JASSO	JEFE DE OFICINA	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JOSE LUIS GUTIERREZ VILLALOBOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
LUIS RAUL LOPEZ CHAVEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
IVONNE ARACELY LUEVANO GUTIERREZ	JEFE DE GRUPO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
TERESA NAZARETH MARTINEZ ESQUIVEL	JEFE DE OFICINA	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JORGE HUGO MALDONADO FLORES	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JAHIR AARON MUÑOZ ANCHONDO	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
EDGAR EDUARDO NUÑEZ PORTILLO	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JANETH OLAGUE BARRAZA	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ABRAHAM IVAN PEREA ROMERO	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
OSCAR PRIETO MARQUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ANA LUISA REGALADO SIMENTAL	JEFE DE OFICINA INTERINATO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
GUADALUPE RONQUILLO AYALA	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
GUALBERTO CARLOS RODRIGUEZ CERRILLO	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ CELIS	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
INES ROBERTO RODRIGUEZ ESPINOZA	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
OSCAR ELESBAN SANDOVAL PAREDES	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLALOBOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
OMAR ALEJANDRO SIGALA REYES	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
JOSE LUIS SOTO ESTRADA	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ALEJANDRO SOLIS HERRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
OSCAR ALEJANDRO VALENZUELA RAMOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
DIANA PAULINA BETANCOURT VIGIL	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

MARIZA BORJAS CHACON	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
OLGA VALERIA ELIZALDE ASCENCIO	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MIGUEL ANGEL RAMOS CISNEROS	OPERADOR DE SERVICIO 6	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
PEDRO ACOSTA HERNANDEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
JUAN CARLOS DIAZ FLORES	OPERADOR DE SERVICIO 6	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
ANGEL MARTIN GONZALEZ LIMONES	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
SUSANA HAYDEE HINOJOS MARQUEZ	CAPTURISTA DE DATOS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
YESSENIA GUADALUPE HINOJOS MARQUEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
GABRIEL JAVIER LICERIO HINOJOS	TOPOGRAFO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
VICTOR MONTES CHOZET	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
ANTONIO MORALES MENDOZA	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
MARIO ALBERTO RODRIGUEZ PATEN	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
CARMEN ISELA VILLANUEVA MONGE	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
STEPHANIE GOMEZ PAYAN	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
JAIME FEDERICO LOPEZ MACIEL	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
SYLVIA GABRIELA QUIÑONES ZAPATA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
EMMANUEL SIAS AGUIRRE	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
JESUS MANUEL SILVA GARCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
ALMA TERRAZAS TERRAZAS	INSPECTOR DE OBRA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
JESUS ALBERTO HERRERA AGUIRRE	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
IVAN GIOVANNI LERMA GUTIERREZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
OSCAR DAVID MONTOYA SOTO	TECNICO SERVICIOS Y OPERACIONE	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
EDUARDO ORTIZ GRIJALVA	AUXILIAR	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
SERGIO ALEJANDRO ORTIZ MONTAÑEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
MANUEL HAZHEL PEREZ SOTO	LIDER DE PROYECTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
MARTIN ANTONIO PORTILLO RAMOS	TOPOGRAFO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
SERGIO RAMOS ESPINOZA	AUXILIAR	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
FRANCISCO RAMOS VEGA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
MARIA GUADALUPE SILERIO SANDOVAL	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
FAUSTINO AGUIRRE IÑIGUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

ANDREA CHAVEZ AGUILAR	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MIREYA CITLALY ESCOBEDO CHAVIRA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
FRANCISCO MANUEL GARCIA SEGOVIA	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
OSWALDO JAUREGUI LOPEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
ANA LUISA JIMENEZ CARRILLO	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
ALEJANDRA MARIANA MONTIEL NAVA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
RODOLFO NAVARRETE RODRIGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
AURORA ERENDIRA QUEZADA DEL RIVERO	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
MONICA GUADALUPE GONZALEZ GRAJEDA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
REYES ERNESTO RUIZ HERNANDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
HECTOR TARANGO CERECERES	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
LAURA SAMANTHA VALENZUELA LARA	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
MARTHA CRISTAL VAZQUEZ ROBLES	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
ROBERTO RAUL MODESTO TERRAZAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
JESUS GUILLERMINA ORTEGA GUTIERREZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
SANDRA PAOLA VAZQUEZ DE LA RIVA	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.
MICHELLE ANDREA BAÑUELOS AVILA	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
AIDA LORENA CHAVEZ VALDEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
IRAM LEON RODRIGUEZ	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
MIRYAM JANET OLIVAS MALDONADO	JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
SOLEDAD ESPERANZA SANTIAGO MORENO	JEFE DE OFICINA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
EDNA ROCIO TORRES RAMOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
RAÚL COBOS VARELA	SUPERVISOR	50
MIRIAM RUBÍ ROA PRIETO	ASISTENTE	50
EDNA RUTH PUGA LOYA	PERSONAL ESPECIALIZADO	ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
FLOR ELIZABETH ACOSTA MORIEL	PERSONAL ESPECIALIZADO	ELABORACIÓN DE TRAMITES CONTABLES Y FINANCIEROS
SUSANA QUEZADA CANO	OPERADOR RURAL	ELABORACIÓN DE TRAMITES CONTABLES Y FINANCIEROS
CECILIA JUÁREZ FERNÁNDEZ	BECAS ACADÉMICAS	50
VÍCTOR EDUARDO RAMÍREZ BENITES	ORGANIZACIÓN	50

SERGIO MANUEL VÁSQUEZ AGUIRRE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ANÁLISIS DE SOLICITUDES
REBECA GUTIÉRREZ GALINDO	AUXILIAR ESPECIALIZADO	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE SOLICITUDES
CARLOS GUTIÉRREZ MARTÍNEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	ANÁLISIS DE SOLICITUDES, FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA, ELABORACIÓN DE CONVENIOS
ANDRÉS DUARTE CHAVIRA	PERSONAL ESPECIALIZADO	ANÁLISIS DE SOLICITUDES, FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA, ELABORACIÓN DE CONVENIOS
MARISSA DELGADO FIERRO	PERSONAL ESPECIALIZADO	ANÁLISIS DE SOLICITUDES, FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA, ELABORACIÓN DE CONVENIOS
MACARIO ALEJANDRO RUIZ VILLALOBOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	ANÁLISIS DE SOLICITUDES, FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA, ELABORACIÓN DE CONVENIOS
LUZ REBECA GONZÁLEZ VÉLEZ	JEFA DE OFICINA	VÍA TELEFÓNICA Y RECEPCIÓN FÍSICA
VÍCTOR MANUEL CORONA VILLASEÑOR	PERSONAL ESPECIALIZADO	VÍA TELEFÓNICA Y RECEPCIÓN FÍSICA
VICTORIA HERNÁNDEZ OLMOS	JEFA DE DEPARTAMENTO	REVISAR PAPELERÍA DE BENEFICIARIOS Y PADRÓN
ARLEN DOMÍNGUEZ SÁENZ	SECRETARIA TITULAR	REVISAR PAPELERÍA DE BENEFICIARIOS
CARLOS GUEVARA CHAVIRA	JEFE DE OFICINA	CAPTURA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
SAUL SÁENZ PÉREZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	CAPTURA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DANIEL LEYVA NAVA	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	REVISAR PAPELERÍA DE BENEFICIARIOS
KEVIN REYES FRANCO	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REVISAR PAPELERÍA DE BENEFICIARIOS

4. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
LEINA ELIZABETH BUSTILLOS CAMACHO	JEFE DE DEPARTAMENTO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
ROSA LILIA SALCIDO MENDOZA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
CLARA ISSET LICON ESCAMILLA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
NANCY MARTHA OCHOA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
ANA LIZBETH GONZALEZ TALAVERA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
LUISA FERNANDA JIMÉNEZ CHAVIRA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
SERGIO ANTONIO SIFUENTES MEDINA	SUBDIRECTOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVCIO, DOCUMENTOS, TRÁMITES Y REPORTES.
PAOLA LUJAN SÁENZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
PAMELA BORUNDA GUTIÉRREZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
IVONNE ROMERO FERNÁNDEZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE REPORTES Y DOCUMENTOS

ARACELY VALENCIA DELGADO	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE REPORTES Y DOCUMENTOS
ELSA ELIZABETH SALCIDO VENEGAS	ASISTENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
CARMEN ROJAS CARRILLO	ASISTENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HUGO IVAN OLIVAS GAMBOA	COORDINADOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS REPORTES.
CINTHIA GISE VEGA RIVERA	COORDINADOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS REPORTES.
JAIME ELIAS BANDA AGUILERA	COORDINADOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS REPORTES.
CARLOS IVAN BERMUDEZ BACA	COORDINADOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS REPORTES.
SERGIO ARMANDO HERNÁNDEZ ZUÑIGA	COORDINADOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS REPORTES.
ELSA MARÍA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
LUIS MIGUEL CASTILLO	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JOSÉ RUBÉN AVENDAÑO LUCERO	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
KEVIN ALEXIS LERISTA GUTIÉRREZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JESÚS HERRERA AGUIRRE	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JOSÉ LUIS PARRA PÉREZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
ANDREY ARTURO VILLA CAZARES	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
MANUEL RODRÍGUEZ CARAVEO	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
FRANCISCO JAVIER LOM SÁNCHEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JESÚS RENE ROMERO LOYA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JORGE ALBERTO NARVÁEZ SOTELO	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JUAN CARLOS QUINTANA SANDOVAL	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
VÍCTOR MANUEL URÍAS FLORES	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
RICARDO CASTAÑEDA DE ANDA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
SERGIO ARMANDO HERNÁNDEZ ZUÑIGA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA

WALTER ELFIDO MERINO ORTIZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
CESAR EMMANUEL COSTA LÓPEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
LUIS MIGUEL CASTILLO MORENO	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
JOSÉ LUIS GUERECA GUTIÉRREZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
CHRISTIAN JASSIEL ACEVEDO GURROLA	ATENCIÓN A REPORTES EN ALUMBRADO PÚBLICO	ATENDER LOS REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HÉCTOR FERNANDO GARCÍA COARASA SIMENTAL	DIRECTOR	APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIANA LAURA PALACIOS RINCÓN	AUXILIAR PROYECTOS	REVISIÓN DE PROYECTOS
PAOLA LUJÁN SAÉNZ	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
PAMELA MARIEL BORUNDA GUTIÉRREZ	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
SERGIO ANTONIO SIFUENTES MEDINA	SUBDIRECTOR	APROBACIÓN DE PROYECTOS
LUIS ALÁN LUÉVANO SALCIDO	JEFE DE PROYECTOS	REVISIÓN DE PROYECTOS
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HÉCTOR FERNANDO G. COARASA SIMENTAL	DIRECTOR	APROBACIÓN DE PROYECTOS
MARIA ESTELA ASTORGA GARCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	RECABAR, ALMACENAR
ALMA CECILIA MUÑOZ SILVA	SUPERVISOR	RECABAR, ALMACENAR
LUIS ALBERTO VARGAS ORTEGA	SUBDIRECTOR	APROBACIÓN DE PROYECTOS
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HÉCTOR FERNANDO G. COARASA SIMENTAL	DIRECTOR	APROBACIÓN DE PROYECTOS
ANA LORENA RODRIGUEZ GONZÁLEZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
YANET NAHOMI SALAS FLORES	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
ERICK MUÑOZ LICÓN	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
DAVID CALDERON JURADO	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS
CLAUDIA ARACELY REZA MARTÍNEZ	ASISTENTE DE FORESTACIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
LUIS ALBERTO VARGAS ORTEGA	SUBDIRECTOR	APROBACIÓN
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUD
HÉCTOR FERNANDO G. COARASA SIMENTAL	DIRECTOR	APROBACIÓN

LEINA ELIZABETH BUSTILLOS CAMACHO	SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN A LOS REPORTES.	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
ELIA DEL CARMEN DELGADO ORDAZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
ORALIA ELENA ALMANZA CHAVEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	MARCACIÓN A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE SU NÚMERO TELEFÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES
ARMANDO RUÍZ PONCE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS
SOFIA MEJIA DUARTE	ASISTENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
ERICK MUÑIZ LICÓN	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
YANETH NAOMI SALAS FLORES	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
ANA LORENA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
DAVID CALDERÓN JURADO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
MARIO HÉCTOR RASCÓN SÁENZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
ARAM MUNDO HERNÁNDEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
ERNESTO ALONSO RUIZ MENDOZA	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
JORGE ARTURO REZA MARRUFO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ VARGAS	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
JOSÉ MARÍA ÁLVARO HERNÁNDEZ PACHECO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
LUIS RAÚL ALBERTO VARGAS ORTEGA	SUBDIRECTOR	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVCIO, DOCUMENTOS, TRÁMIRES Y REPORTES.
CINTHIA YANETT NAVARRO AMEZQUITA	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
ANDREA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
JORGE IVAN CASTAÑEDA DELGADO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
CARLOS VILLALOBOS LOZANO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
MARTIN FÉLIX FERNÁNDEZ CHACÓN	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
SERGIO CARREÓN BACA	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
VÍCTOR JAIME GÓMEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA

JUAN PABLO ROMERO CISNEROS	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
RAÚL RICARDO BORRUEL LOYA	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
JOSÉ LORENZO ALFREDO JURADO MAGUREGUI	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
ELISEO MELÉNDEZ HERNÁNDEZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
HERIBERTO SOSA PALMA	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
FERMÍN SALVADOR CHACÓN CRUZ	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
MIGUEL ÁNGEL ESTRADA ALEMÁN	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
MANUEL MEDELLÍN CASTRO	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
OSCAR MIGUEL MOLINA RASCÓN	ATENCIÓN A REPORTES EN ESPACIOS PÚBLICOS	ATENDER LOS REPORTES DE ESPACIOS PÚBLICOS RECIBIDOS POR MEDIO DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA
DIANA PATRICIA GARIBALDI CARBAJAL	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
JACOBO SÁNCHEZ URANGA	ASISTENTE	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUD
LIC. LUIS ALBERTO BÁEZ ANDRACA	DIRECTOR	APROBACIÓN
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	ES LA PRIMERA PERSONA QUE RECIBE EL ESCRITO, PARA POSTERIOR PASAR AL DIRECTOR Y ÉL AUTORIZAR O NO EL PERMISO
SOFIA MEJIA DUARTE	AUXILIAR ESPECIALIZADO	UNA VEZ RECIBIDO EL ESCRITO, SE AGENDA EN EL CALENDARIO PARA NO EMPATAR FECHAS EN UN MISMO LUGAR, PASAR A ELABORAR LA RESPUESTA DE NO INCONVENIENTE.
HUMBERTO DOMINGUEZ	JURÍDICO	RESPUESTA DE NO INCONVENIENTE
RUTH JOANNA LIRA ROBLES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUD
HÉCTOR FERNANDO G. COARASA SIMENTAL	DIRECTOR	APROBACIÓN

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
RAFAELA GALINDO TÉLLEZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
LORENA CAMPOS CÓRDOVA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
LUIS GANDARILLA AGUILAR	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
JULIA LIZETH CHÁVEZ CABRERA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
ROSA EMMA CHÁVEZ TREVIZO	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO

GEORGINA GUILLEN RASCÓN	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
ALMA AZUCENA CASTILLO BACA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
MARÍA VICTORIA OCHOA GÓMEZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
MARTIN ALEJANDRO SAPIEN AZPEITIA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
IMELDA GUADALUPE PÉREZ CHÁVEZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
MYRNA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
HÉCTOR MANUEL RAMÍREZ SALAZU	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
JUAN CARLOS GUTIÉRREZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
STEPHANIE ALEJANDRA ROJO FRÍAS	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
HÉCTOR ULISES SANDOVAL HERNÁNDEZ	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
ZULEMA RODRÍGUEZ QUINTANA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
GUADALUPE LOYA CHAVARRÍA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO
ERASTO TALAVERA SILVA	ASISTENTE	RECABAR, ALMACENAR Y ACCESO

6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
DAMIÁN LEMUS NAVARRETE	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA	PERFIL DE CONSULTA
DIANA MARÍA REYES MEJÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO	PERFIL DE CONSULTA
MARTHA PALOMA BACA RUBIO	PERSONAL ESPECIALIZADO	PERFIL DE CONSULTA
JESÚS FERNANDO BORJAS ACOSTA	PERSONAL ESPECIALIZADO	PERFIL DE CONSULTA
LIC. ESAÚ SÁNCHEZ PEDROZA	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
LIC. MARÍA DE LOURDES SIGALA RODRÍGUEZ	LÍDER DE PROYECTO	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
LIC. EUNICE MÉNDEZ TARANGO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
LIC. LUISA ANDREA PEREZ VILLALBA	JEFE DE DEPARTAMENTO	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
ING. DENISSE STEPHANIE PARRA TREVIZO	LÍDER DE PROYECTO	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
C.P. TERESITA DE JESÚS TAVIZON GALLEGOS	LÍDER DE PROYECTO	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
LIC. YOSELIN ZARAGOZA CHAVARRÍA	PERSONAL ESPECIALIZADO	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
FERNANDO ALONSO LÓPEZ CASTILLO	TITULAR DEL ÁREA INVESTIGADORA	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES POR

		CONDUCTAS SANCIONABLES DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS. DICTAS LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALICEN, INCLUIDO EL DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS, ASÍ COMO EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA TURNARLO A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA EN EL QUE SE INCLUIRÁ LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA.
RUTH ARIADNA SAUCEDO SÁNCHEZ	LÍDER DE PROYECTO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS.
LUIS ALEJANDRO RIOS TALAVERA	PERSONAL ESPECIALIZADO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS.
MARCELO MURILLO RASCÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR POLICÍAS MUNICIPALES. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS. DICTAR LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALICEN, INCLUIDO EL DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE INICIO A PROCEDIMIENTO A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.
JOSUÉ ABRAHAM GONZALEZ VALDIVIEZO	PERSONAL ESPECIALIZADO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR POLICÍAS MUNICIPALES. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS.
SEBASTIÁN ANDRÉ VILLA CARRASCO	PERSONAL ESPECIALIZADO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR POLICÍAS MUNICIPALES. PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS
MARTHA ISELA CAMPOS LÓPEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR POSIBLES ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR POLICÍAS MUNICIPALES.

		PRACTICAR LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS CONDUCTAS DENUNCIADAS.

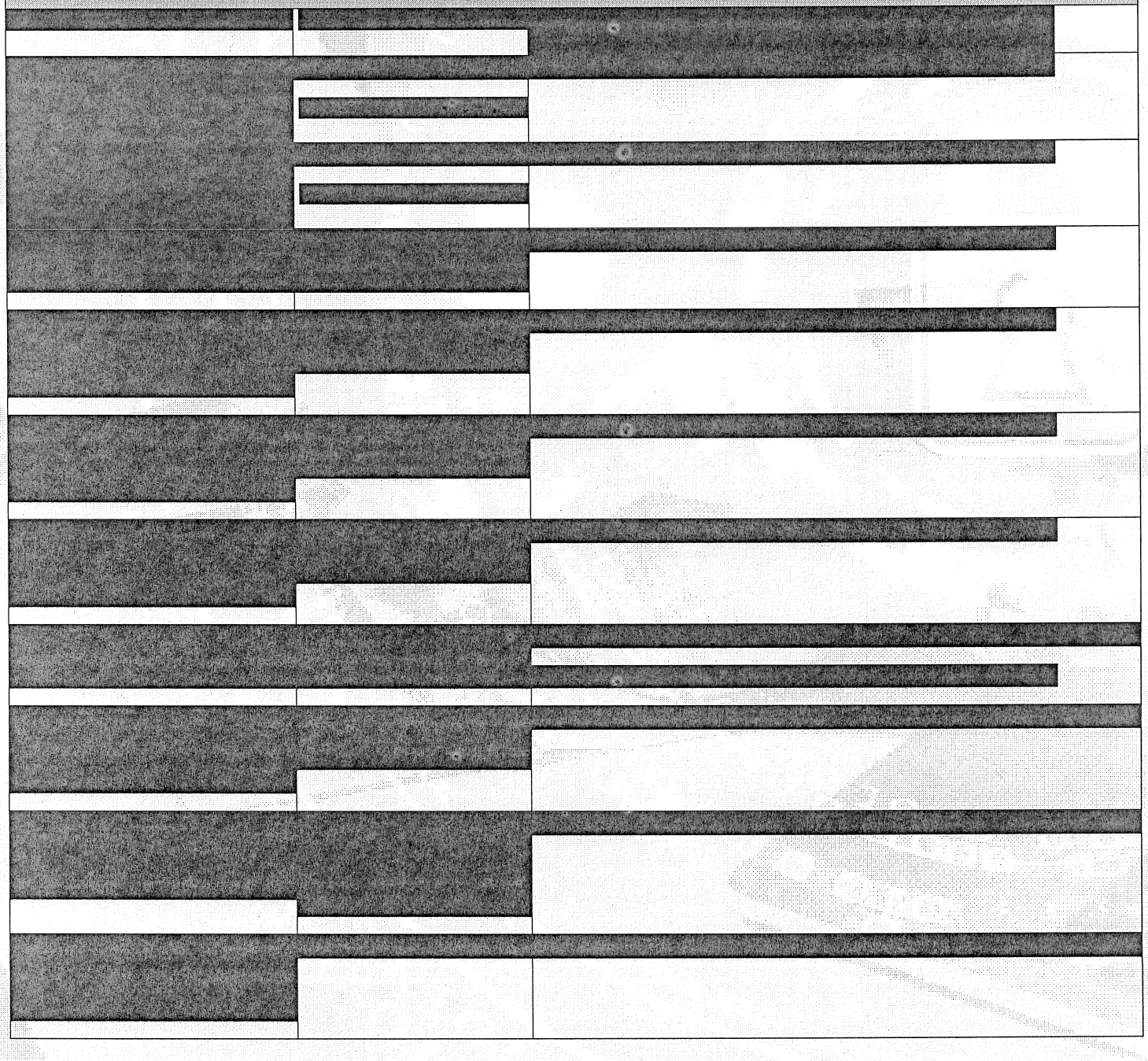
7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
BERTHA ALICIA VILLALOBOS SAÉNZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	CAPTURA Y ARCHIVO
KAREN CONCEPCIÓN GÁMEZ TRILLO	CAPTURISTA DE DATOS	CAPTURA Y ARCHIVO
MA DEL CARMEN MENDOZA RUGELIO	JEFA DE DEPARTAMENTO	APROBACIÓN DE CAPTURAS
REYNA ELIZABETH RODRÍGUEZ CHACÓN	AUXILIAR ESPECIALIZADO	CAPTURA Y ARCHIVO

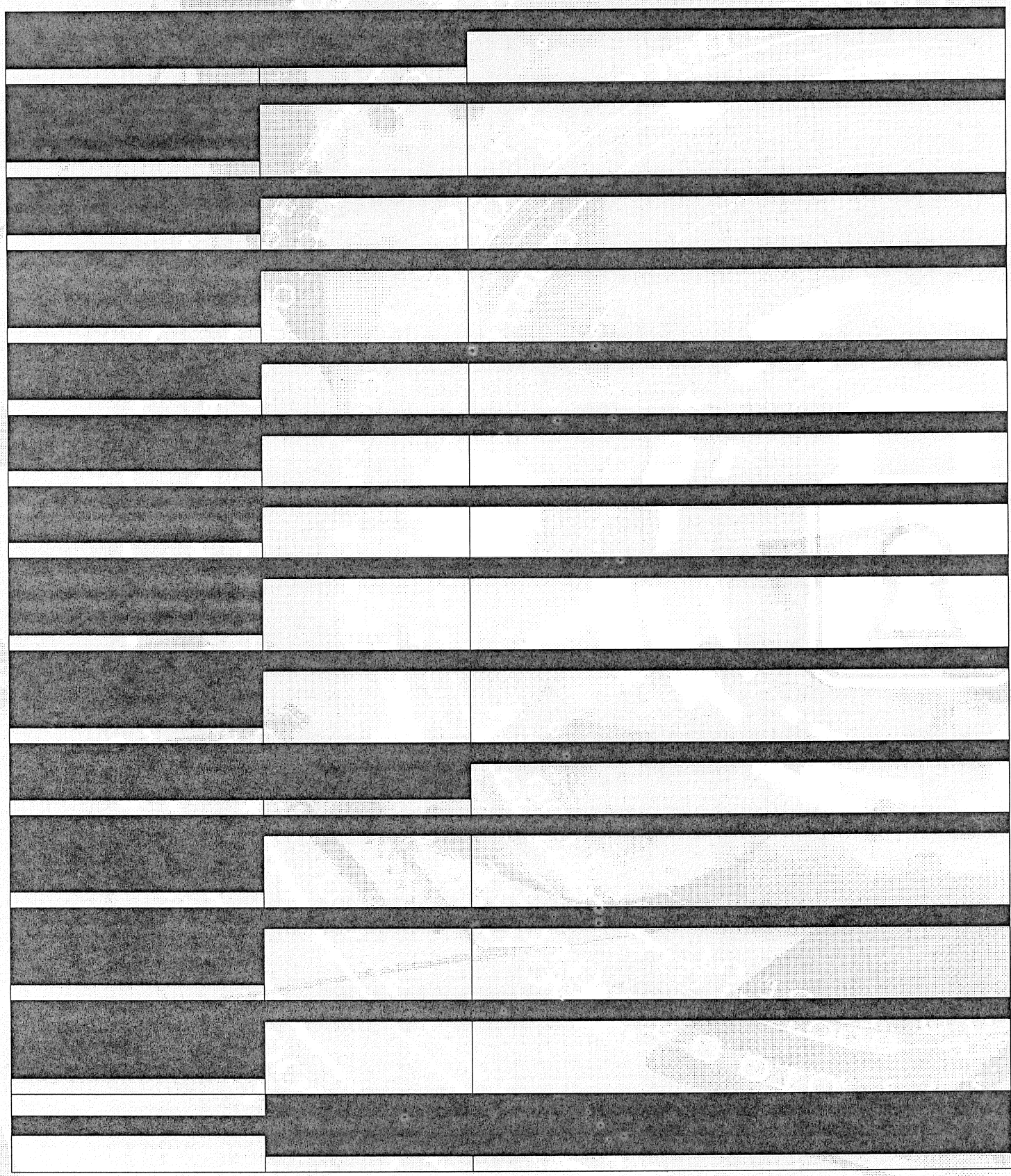
8. TESORERÍA		
NOMBRE:	**CARGO:**	**PARTICIPACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**
CLAUDIA IRMA GIL MANCINAS	JEFA DE DEPARTAMENTO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
BIRIDIANA ORNELAS BEJARANO	JEFA DE OFICINA	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
YAZMÍN ALICIA BURCIAGA CORONA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
LUZ MARÍA GAMBOA HURTADO	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
PEDRO ALBERTO SÁENZ MEJÍA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
PERLA KARINA GARCÍA LUJAN	TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
JORGE LUIS OLIVAS LOYA	MINISTRO EJECUTOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
BENJAMÍN ZACARÍAS SERRATO	MINISTRO EJECUTOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
ANGELICA ADRIANA GABALDÓN LÓPEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
HÉCTOR ARMANDO BARRERA TAPIA	MINISTRO EJECUTOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
SILVIA OCHOA BALDERRAMA	JEFA DE DEPARTAMENTO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
MARTHA INÉS CÁRDENAS SAÉNZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
MARÍA ANTONIETA GONZÁLEZ GRANADOS	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
ANA CAROLINA GONZÁLEZ JAQUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
JULIO HUMBERTO ACOSTA SAMANIEGO	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
MARÍA TERESA PEÑA CERECERES	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
IRIS CRISTINA SERRANO MARTÍNEZ	TRABAJADOR SOCIAL	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
VERÓNICA SIERRA SILERIO	TRABAJADOR SOCIAL	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
MAURO MANUEL CASAS ESTRADA	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
CLAUDIA IVETTE VELÁZQUEZ ORTEGA	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO

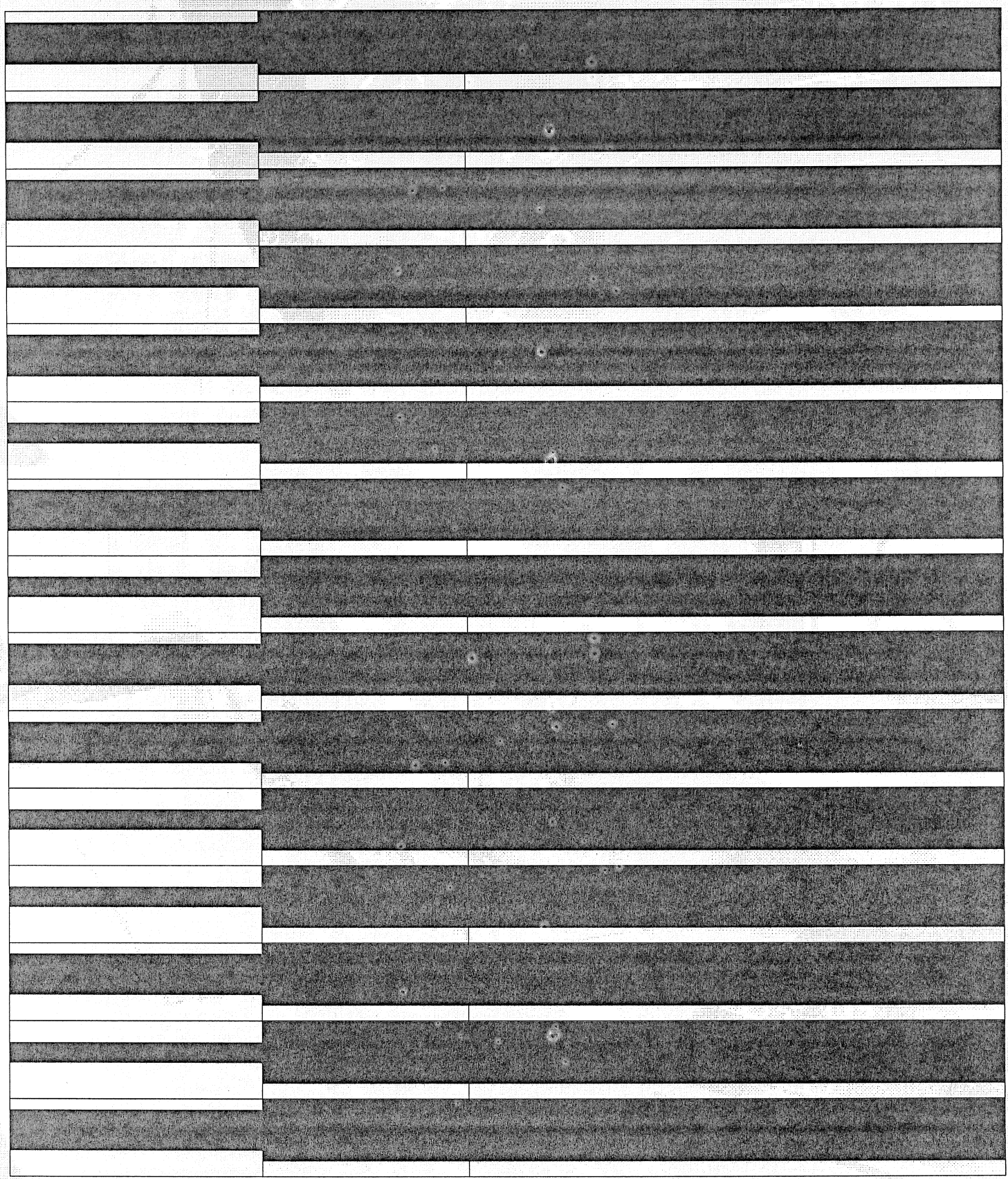
GABRIELA CARNERO HERNÁNDEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
ALBERTO GAYTÁN PERLA	JEFE DE DEPARTAMENTO	OBTENCIÓN, ACCESO
LETICIA RASCÓN MÁRQUEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
HÉCTOR PEINADO VÁZQUEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
PAULINA FERNÁNDEZ ORTIZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
LIZBETH XIOMARA VEGA LOZANIA	JEFE DE OFICINA	OBTENCIÓN, ACCESO
VERÓNICA DANIELA GONZÁLEZ JUÁREZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
JESÚS EMMANUEL ROJAS MEDINA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
JUAN PABLO BONILLA COBOS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
ALEJANDRO BARRAZA ONTIVEROS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
ALEJANDRO VILLALOBOS HERNANDEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
SANDRA LETICIA BURCIAGA ULATE	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
ILSE YASMIN HERNANDEZ GREEN	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
PAUL JAVIER LOPEZ LEY	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
CINTHIA PAOLA OLIVAS MURO	CAJERO	OBTENCIÓN, ACCESO
LIZETTE ADRIANA RAMÍREZ CARBAJAL	JEFE DE OFICINA	OBTENCIÓN, ACCESO
LUIS CARLOS RAMOS JUÁREZ	JEFE DE OFICINA	OBTENCIÓN, ACCESO
OSCAR ALFONSO BECERRA OCHOA	TOPÓGRAFO	ACCESO
LILIANA GONZÁLEZ RUIZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
HUMBERTO PONCE BETANCOURT	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ALMACENAMIENTO, ACCESO
ANA LUISA BORJA BALDERRAMA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
ERIKA SILVA HERNÁNDEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
IVONNE CRISTINA MERAZ TENA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
JHAIR ANTONIO CASTRO RODRÍGUEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
MANUEL COVARRUBIAS SALGUEIRO	JEFE DE OFICINA	ALMACENAMIENTO, ACCESO
MA. TERESA RODRÍGUEZ JEFFERY	TOPÓGRAFO	ALMACENAMIENTO, ACCESO
FRANCISCO JAVIER PONCE LOPEZ	CAPTURISTA DE DATOS	ALMACENAMIENTO, ACCESO
CARLOS ALAN QUINTANA ARMENDÁRIZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ALMACENAMIENTO, ACCESO
ANABEL MOYA VILLANUEVA	PERSONAL ESPECIALIZADO	ACCESO
MANUEL ZACARIAS VALENCIA RODRÍGUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	ACCESO
GONZALO SAENZPARDO MOLINA	JEFE DE DIVISIÓN	ACCESO
JOSE GERARDO ACEVEDO OROZCO	JEFE DE DIVISIÓN	ACCESO
JAVIER ENRIQUE JUÁREZ AGUIRRE	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
ANA LILIA PIÑÓN SALINAS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
RAFAEL ARREDONDO MARTÍNEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
CARLOS ENRIQUE MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
SERGIO GARDEA RÍOS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
MILDRED IVETTE GARCÍA NERY	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
GABRIELA MÁRQUEZ RUELAS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
JUAN JAVIER MOLINA MORENO	PERSONAL ESPECIALIZADO	ACCESO
KENIA GEOVANNA VELGIS BURCIAGA	PERSONAL ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
JAVIER CARMONA ALCANTAR	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
ADARA ODETTE CRAVIOTO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
DELIA CARRASCO PÉREZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ RASCÓN	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
GABRIELA PEINADO VÁZQUEZ	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
ALMA GUADALUPE CORONA BELTRÁN	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ BARRÓN	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, REGISTRO, ACCESO
VÍCTOR BONILLA ARMENDÁRIZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
MÓNICA SOLEDAD MÉNDEZ LOYA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	ACCESO
GABRIELA MAGALY ARMENTA TORRES	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
GILBERTO BACA ROJAS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	OBTENCIÓN, ACCESO
YOLANDA IVONE RAMÍREZ VALLES	CAPTURISTA DE DATOS	OBTENCIÓN, ACCESO
FABIOLA ANAHÍ CERECERES ARMENDÁRIZ	JEFA DE DEPARTAMENTO	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
OLGA CAROLINA SUAREZ REYES	RECEPCIONISTA	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
EDITH GABRIELA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	CAPTURISTA	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO

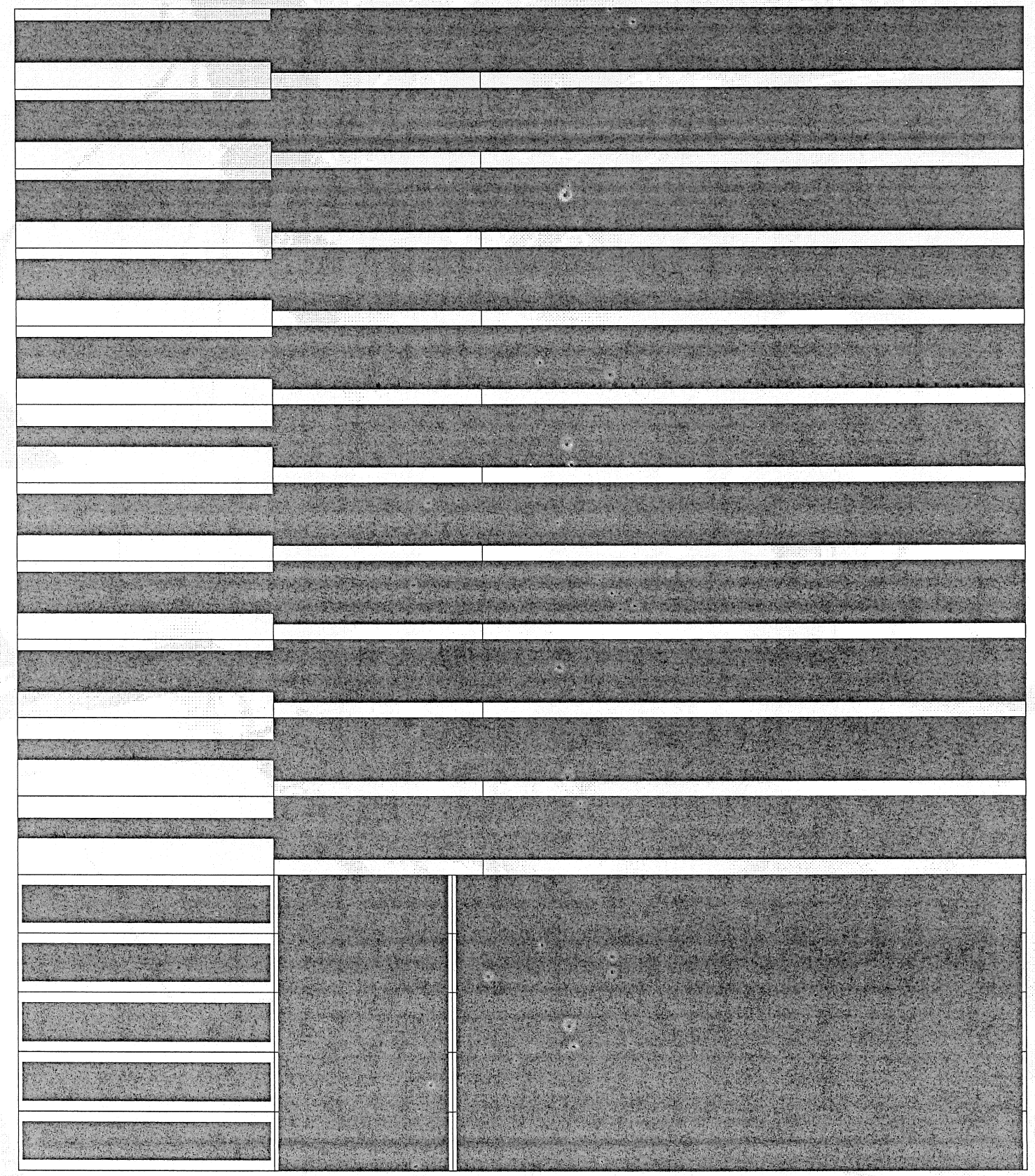
MICHELE BERENICE MONTES HERRERA	CAPTURISTA	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
SARAÍ CASTAÑÓN ÁVILA	CAPTURISTA	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
MARIANA TALAVERA	REVISOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
CYNTHIA BERMÚDEZ	REVISOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO
JORGE GONZÁLEZ	REVISOR	EN TODOS LOS TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO

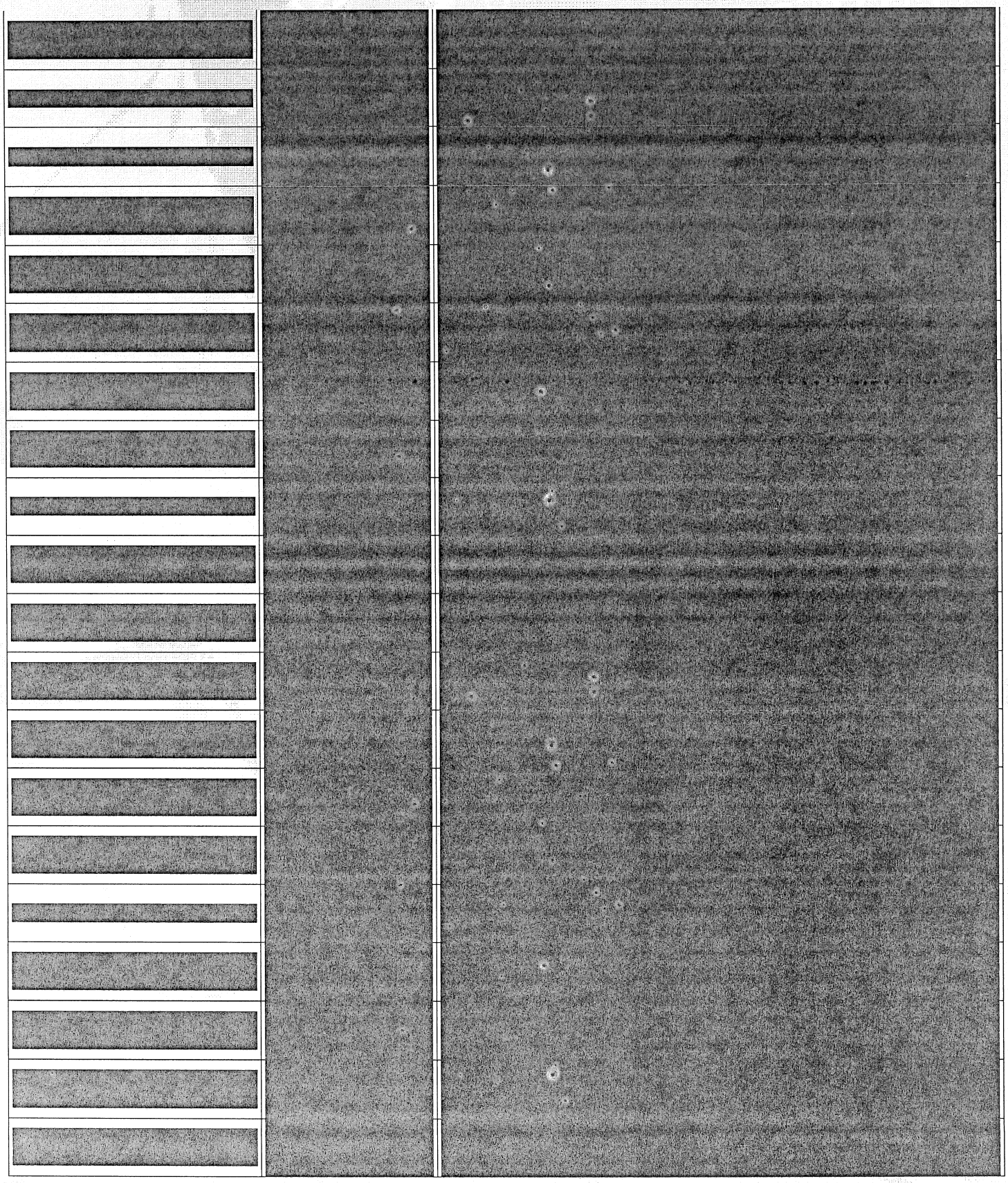
9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

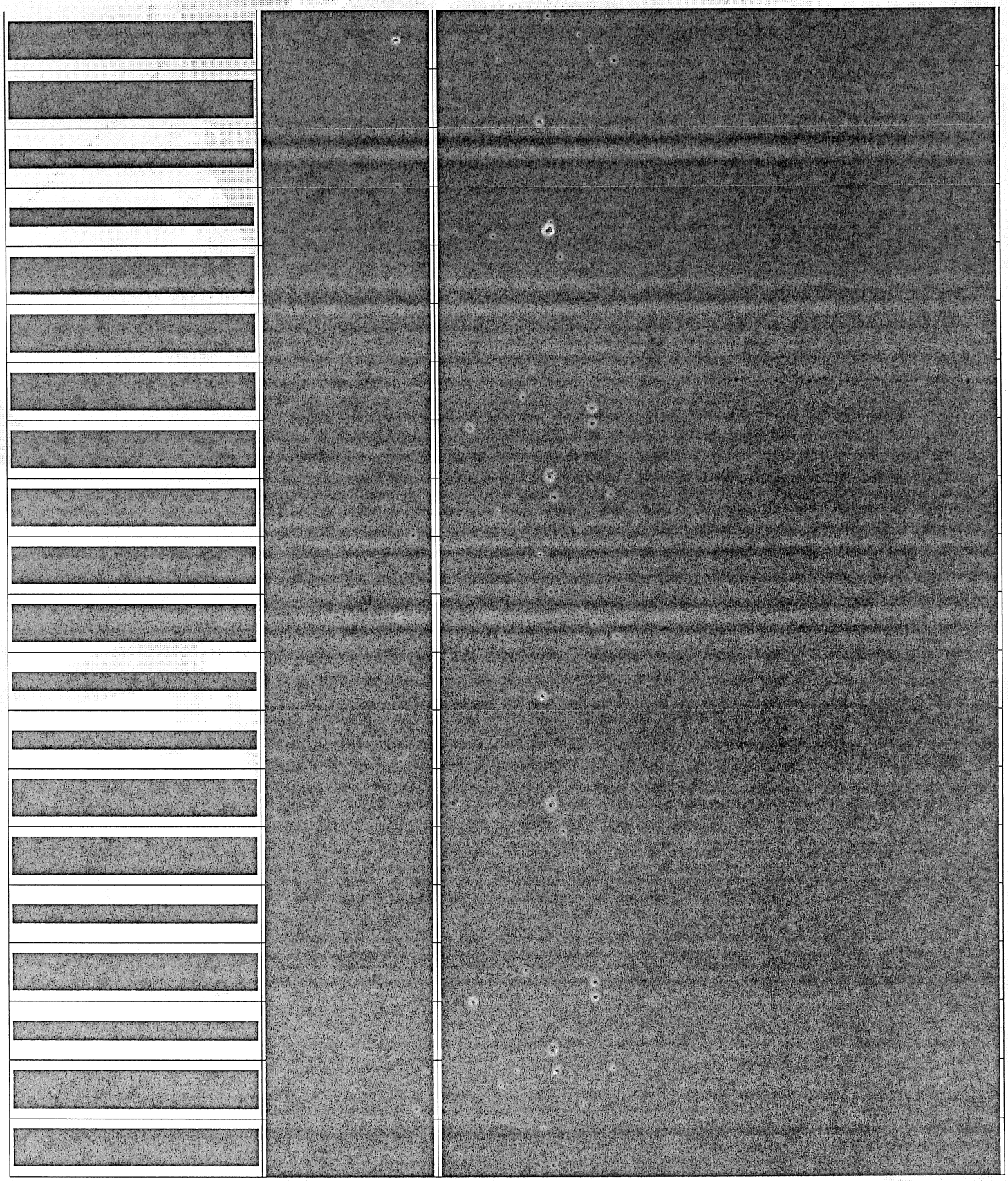


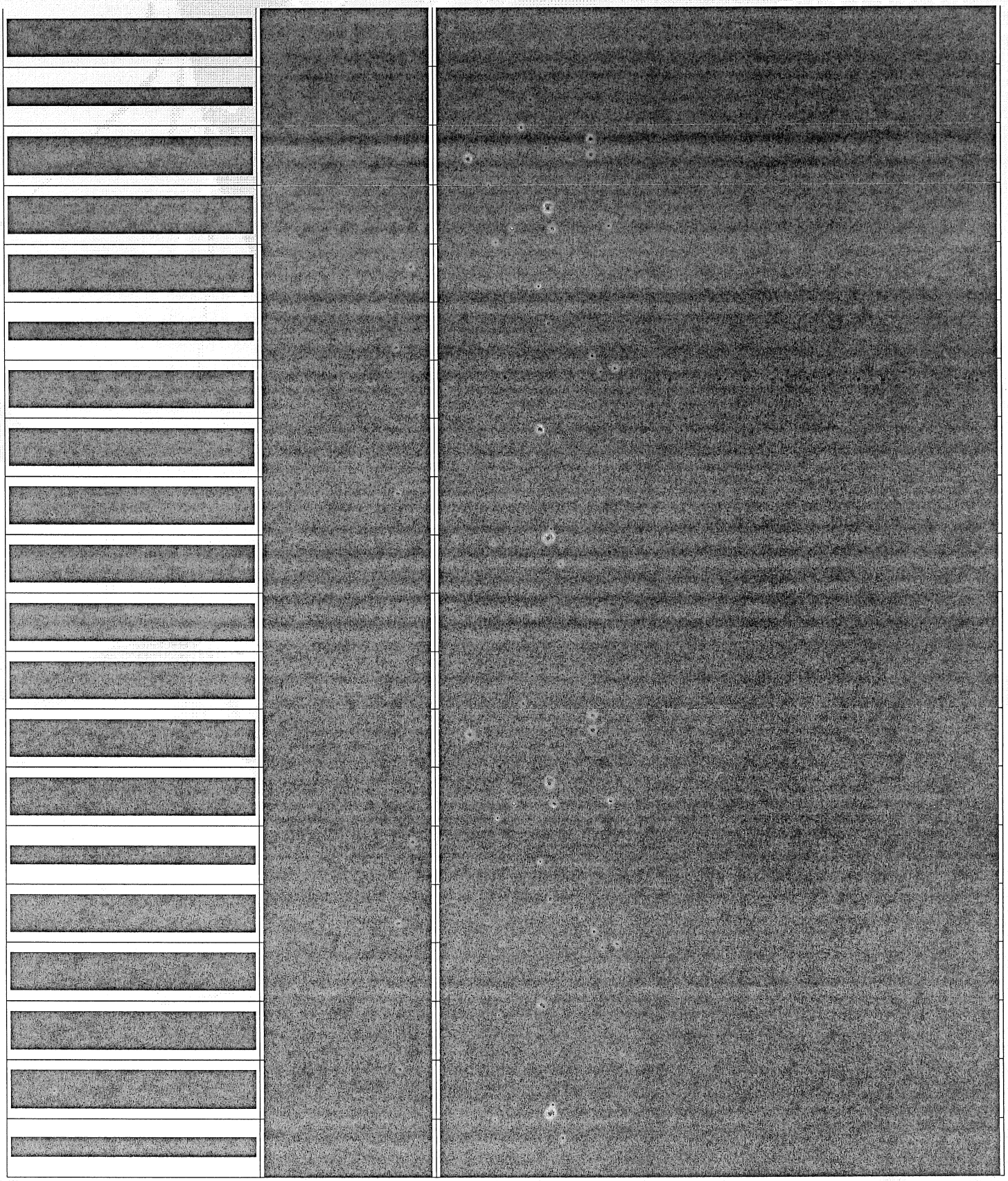


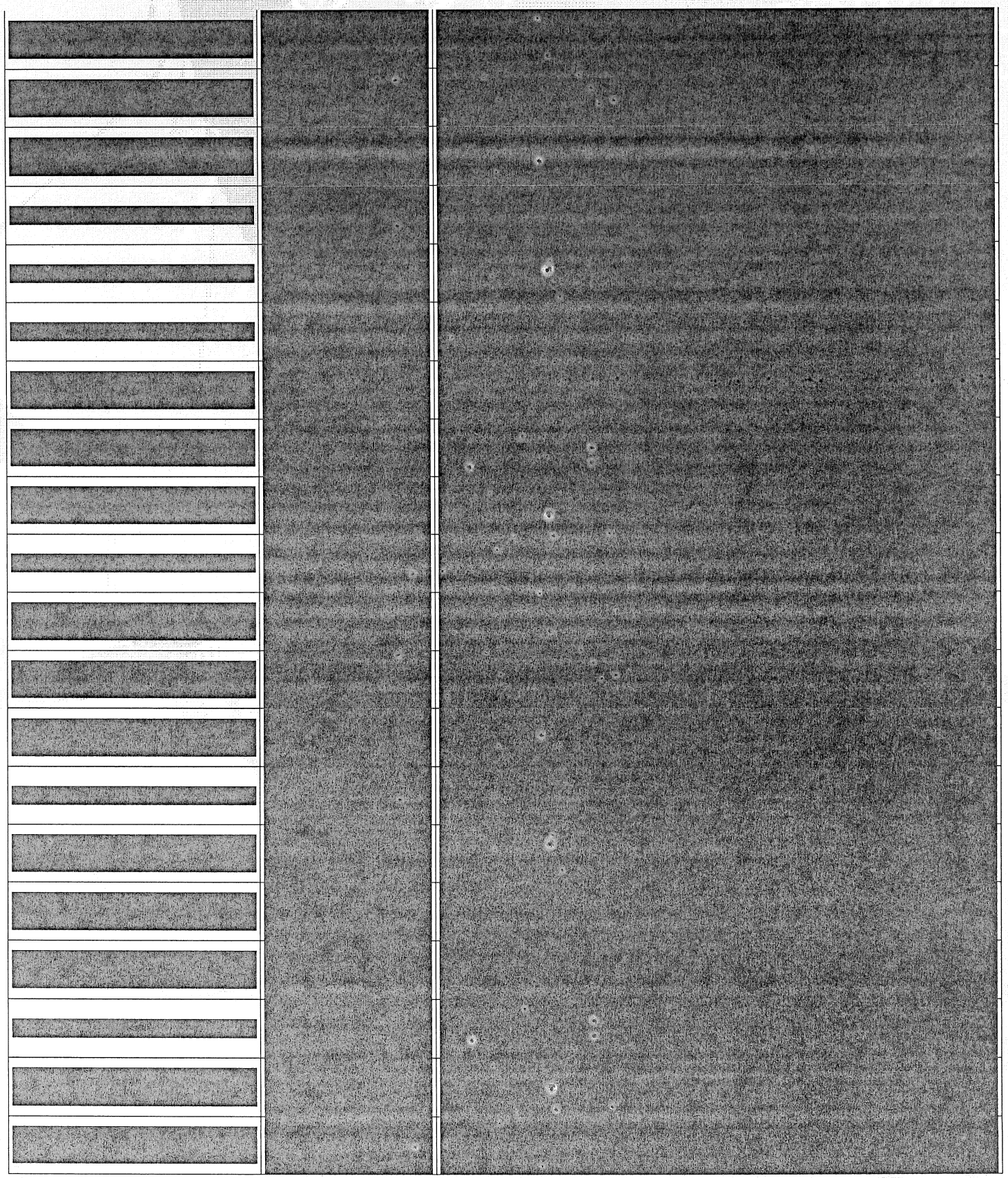


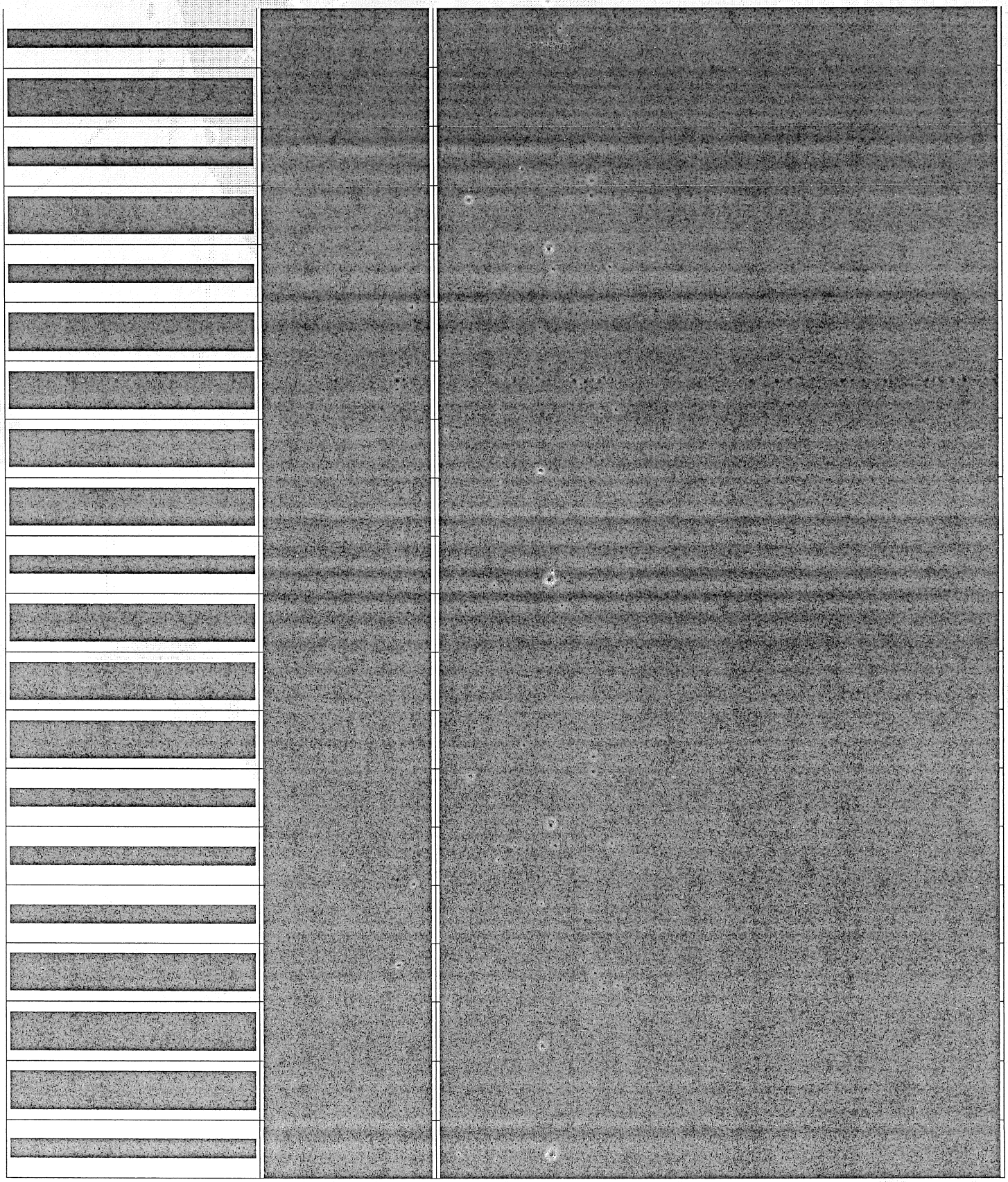


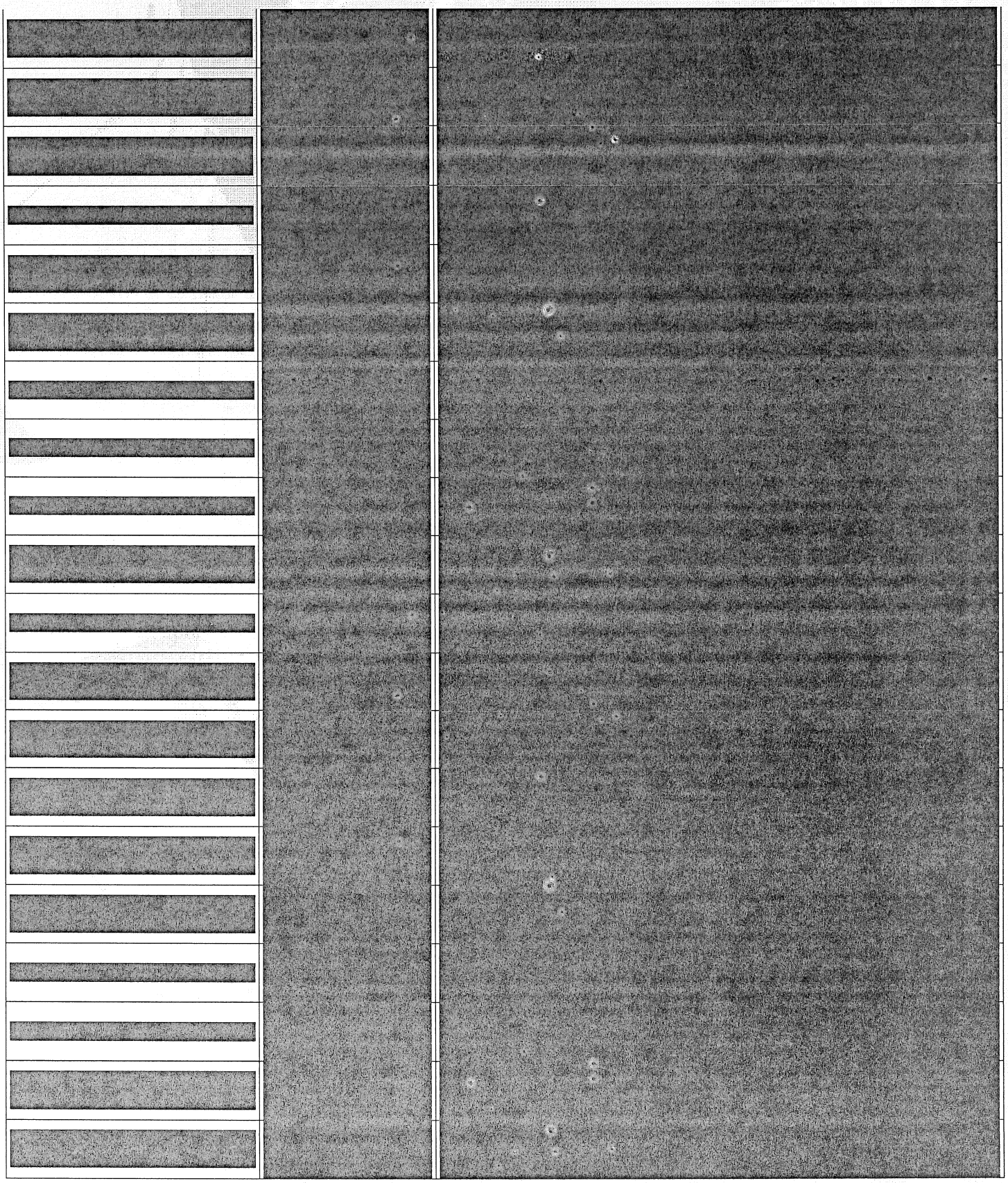


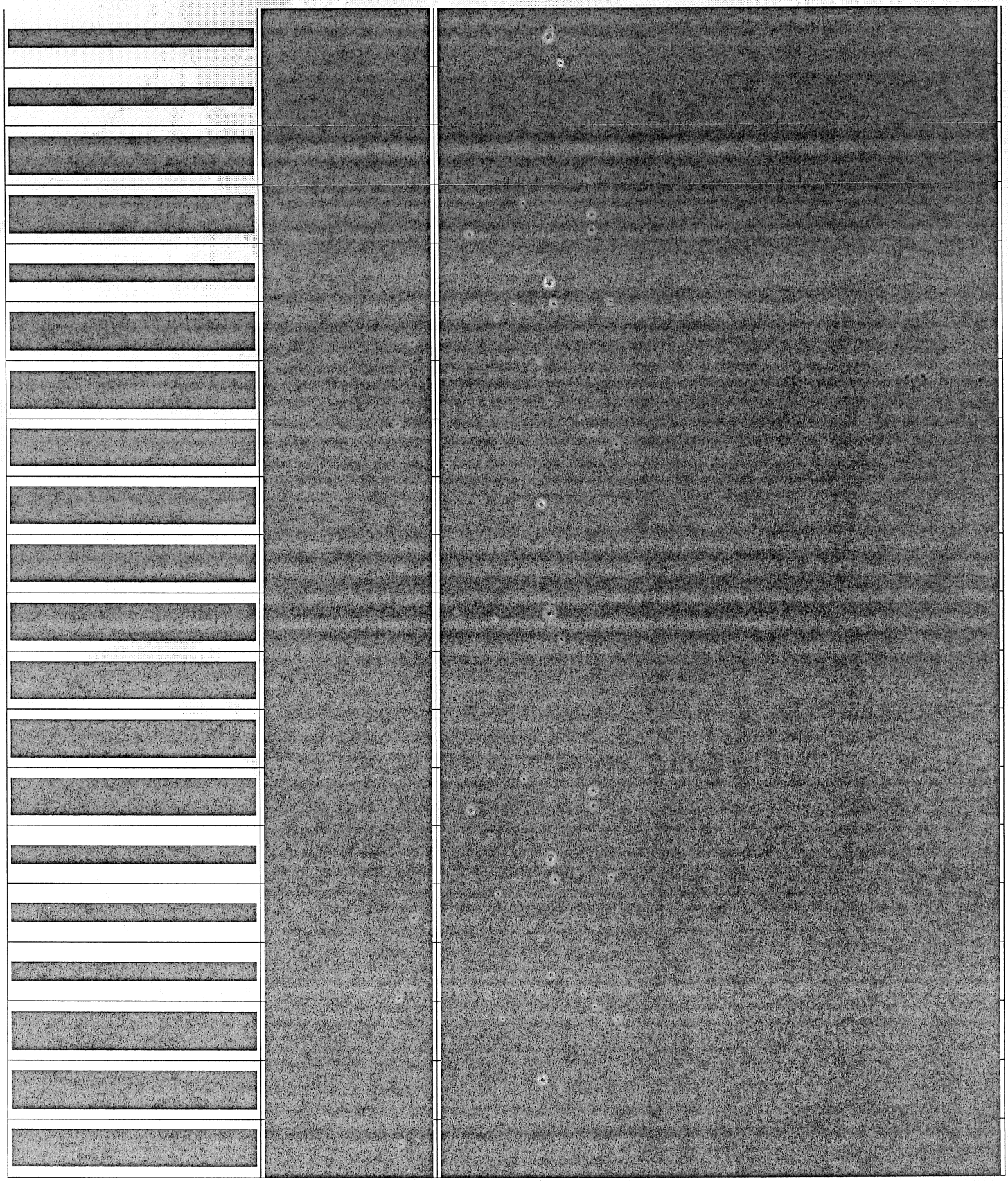


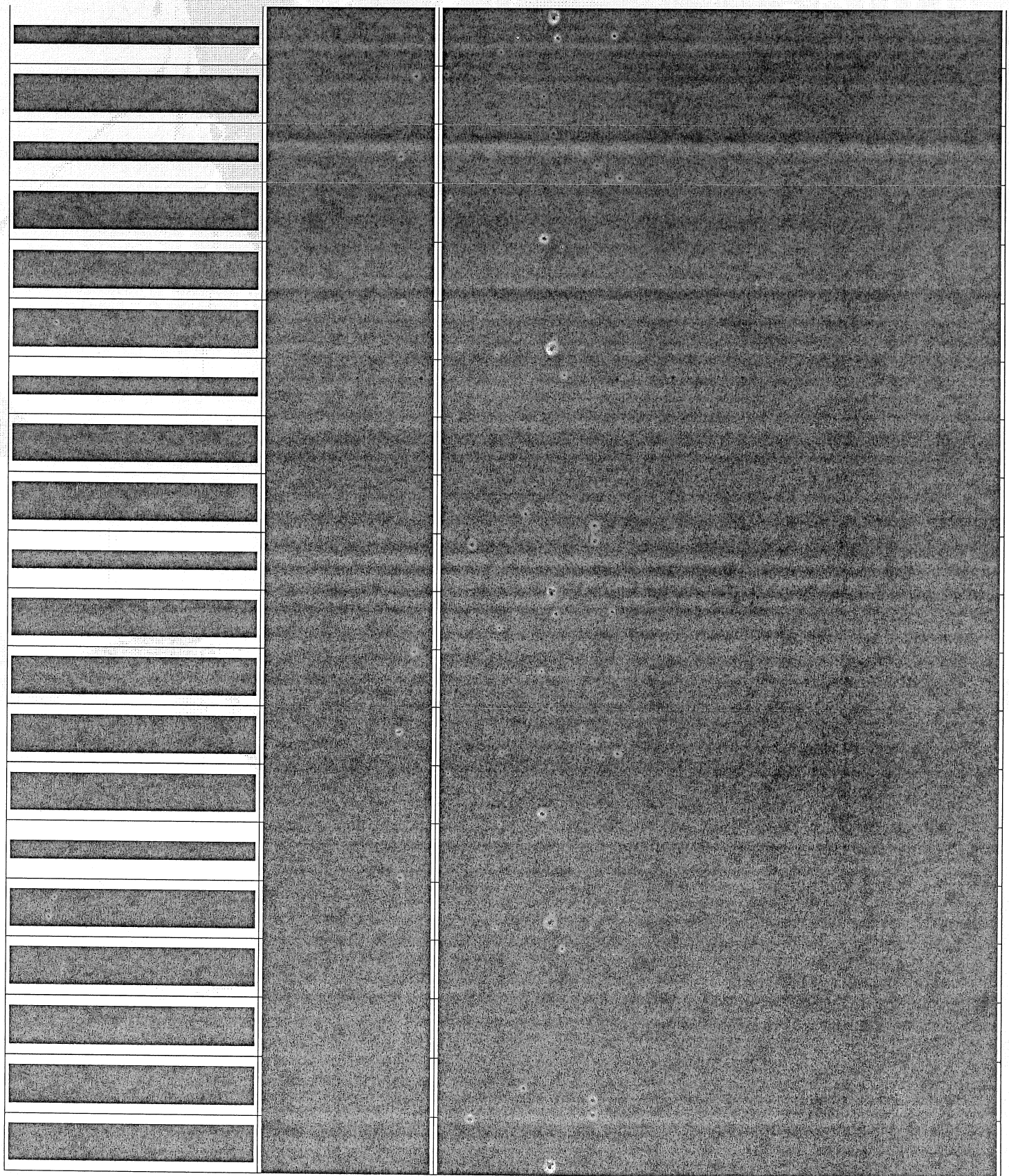


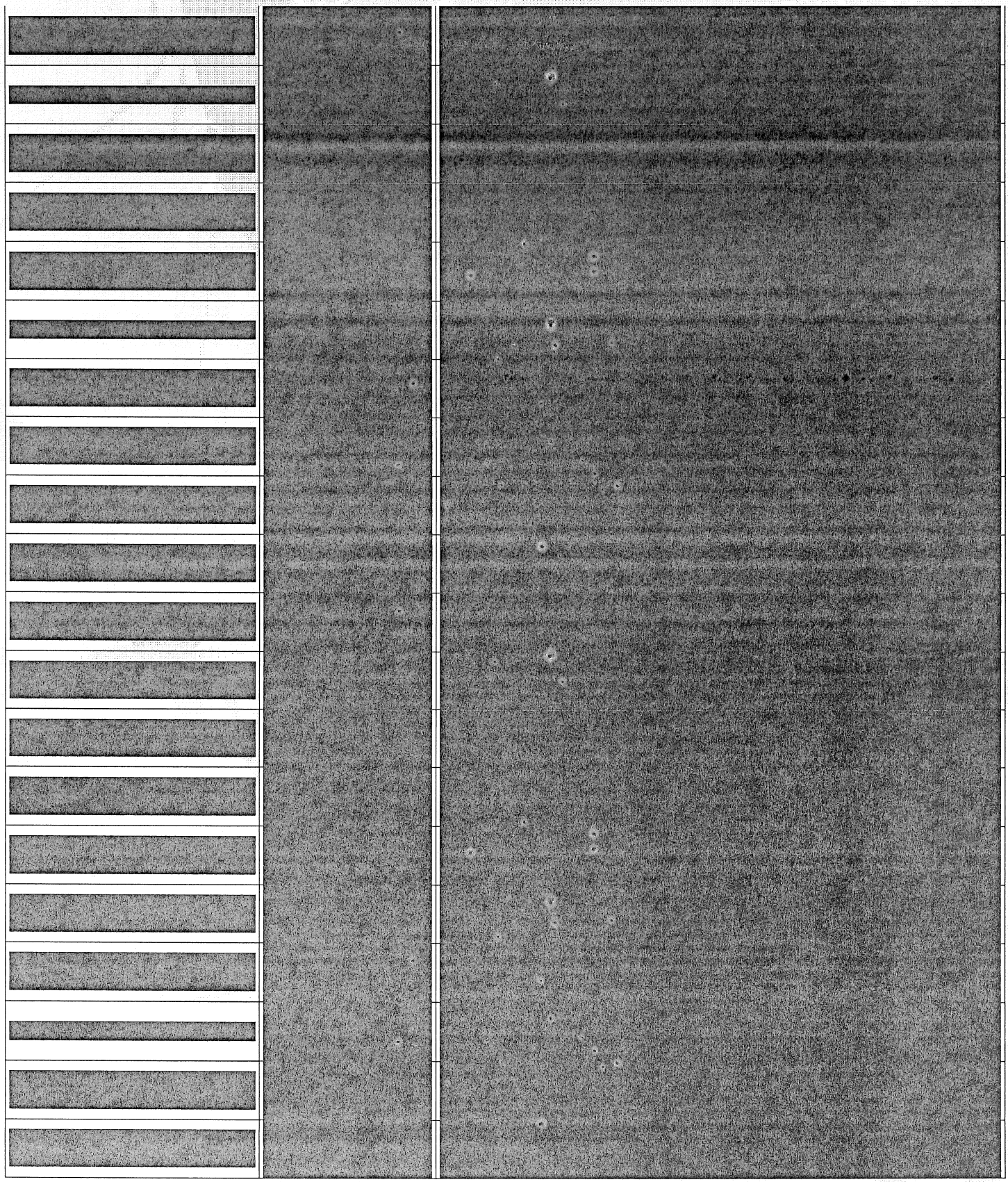


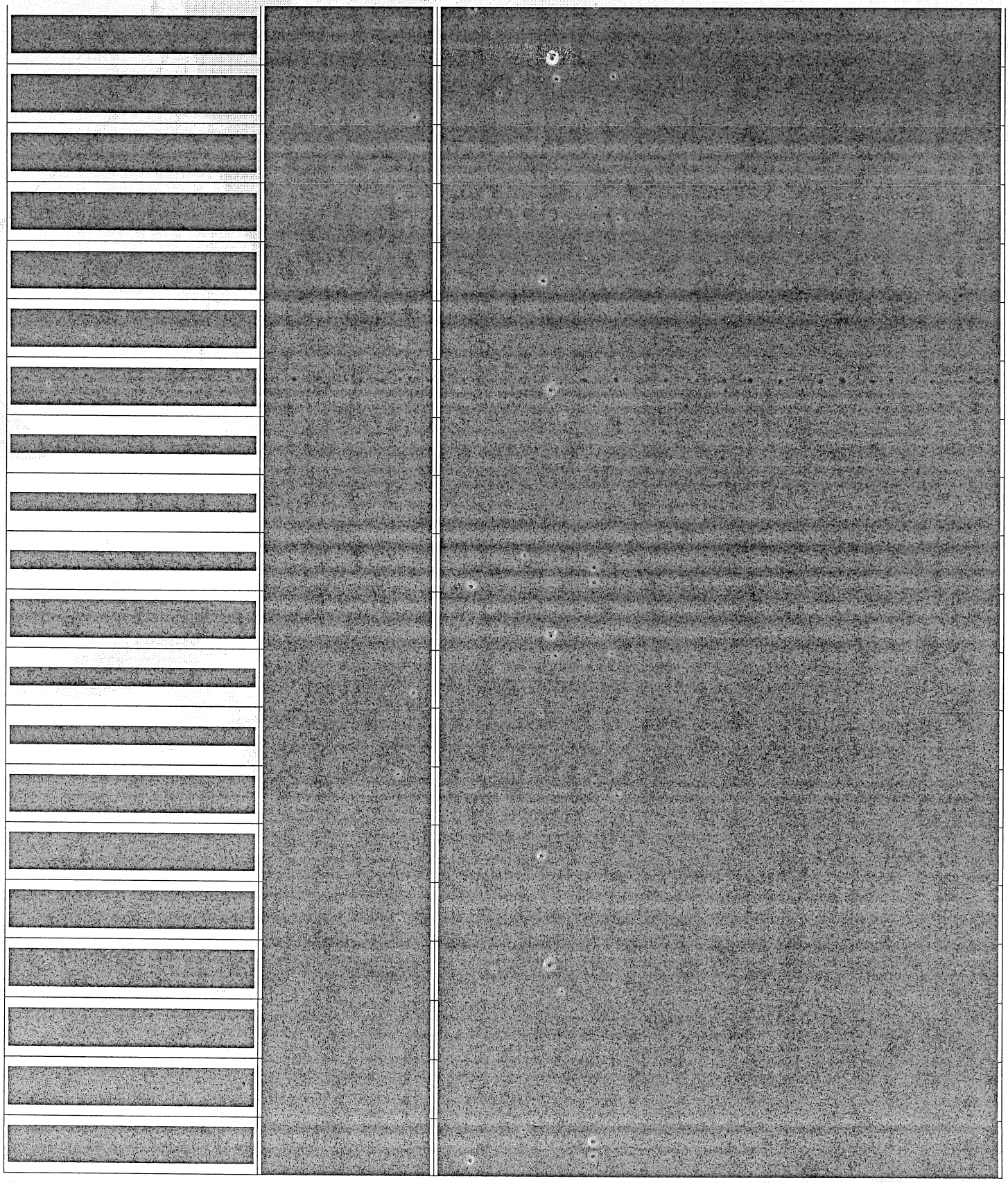


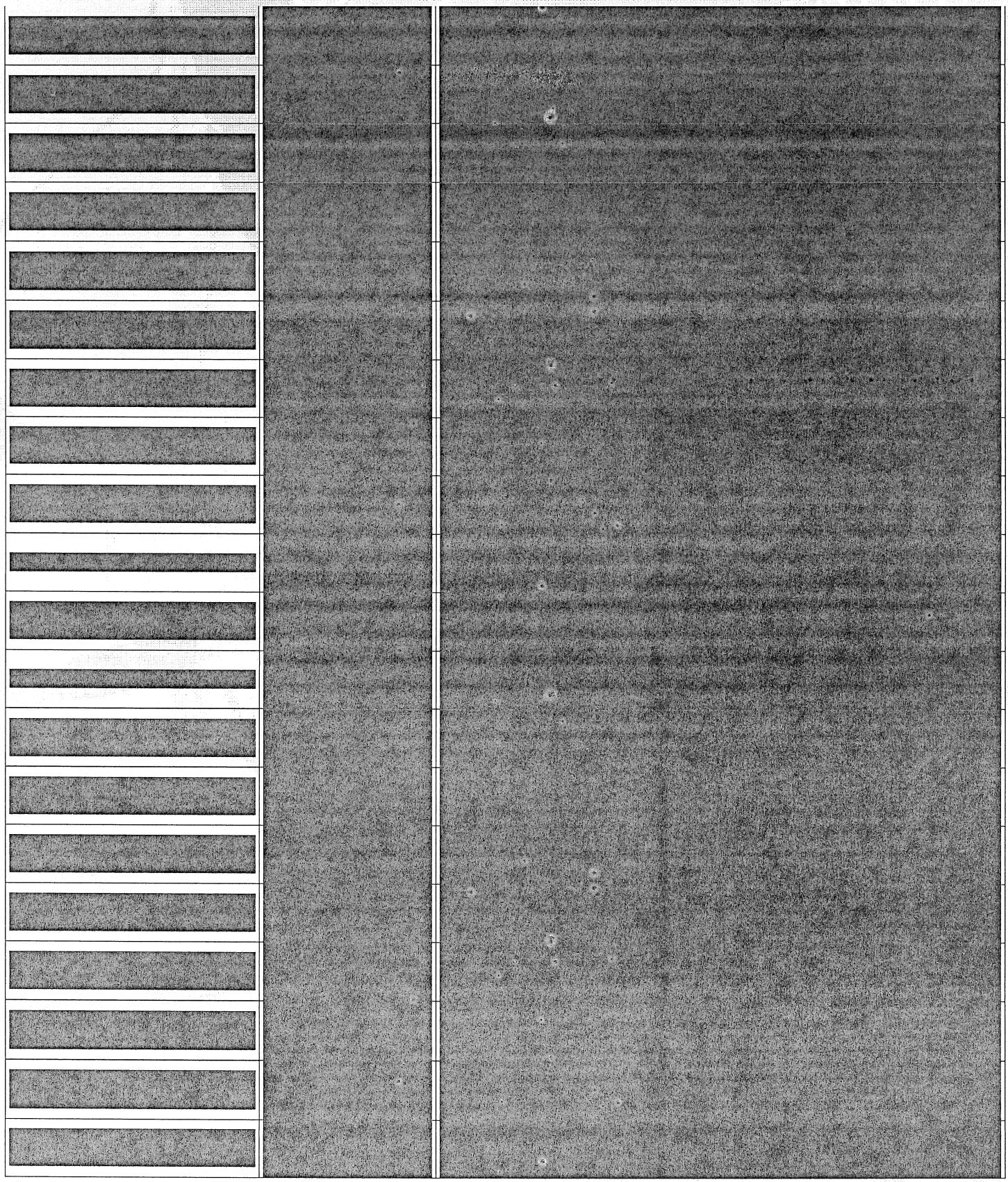


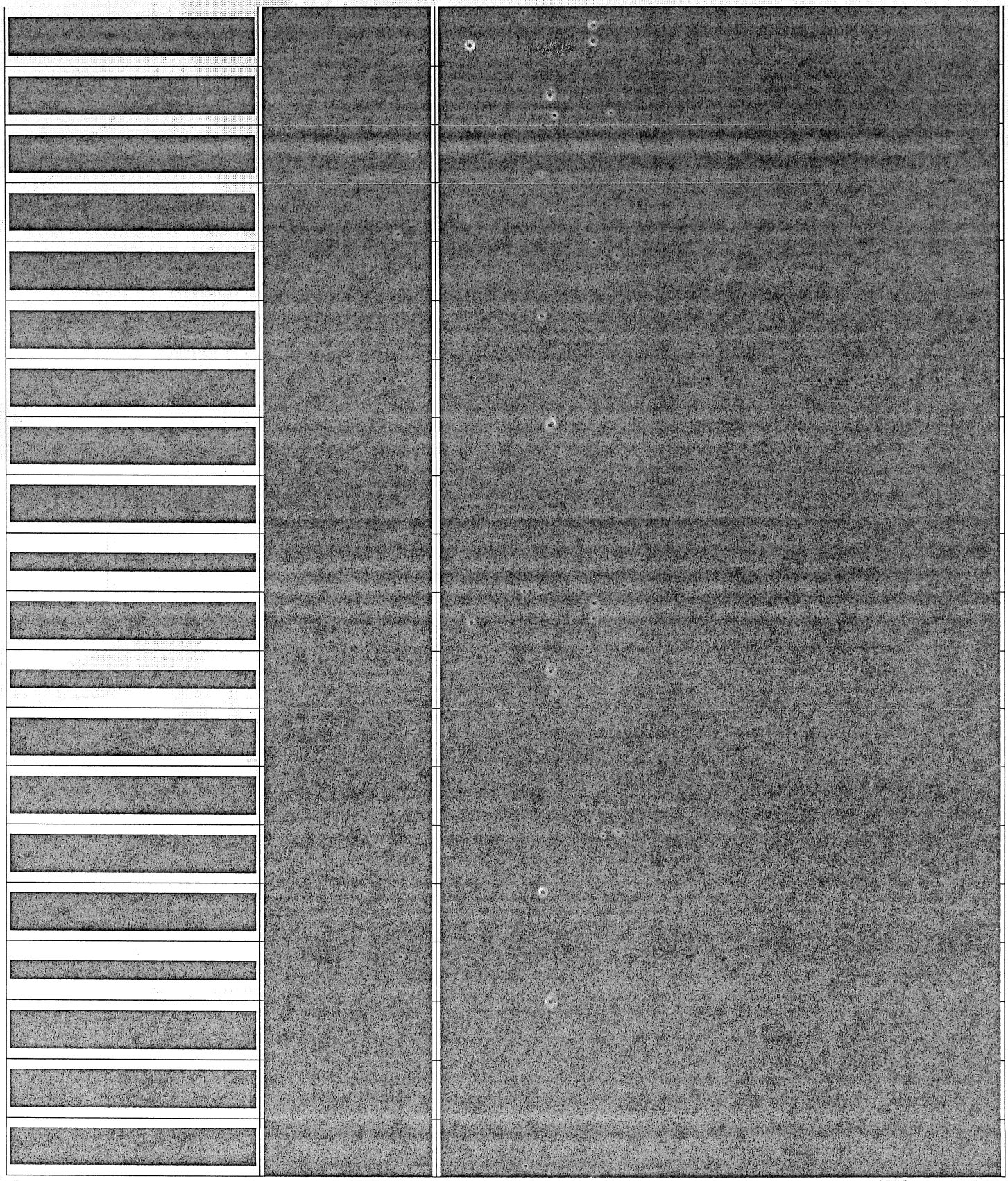


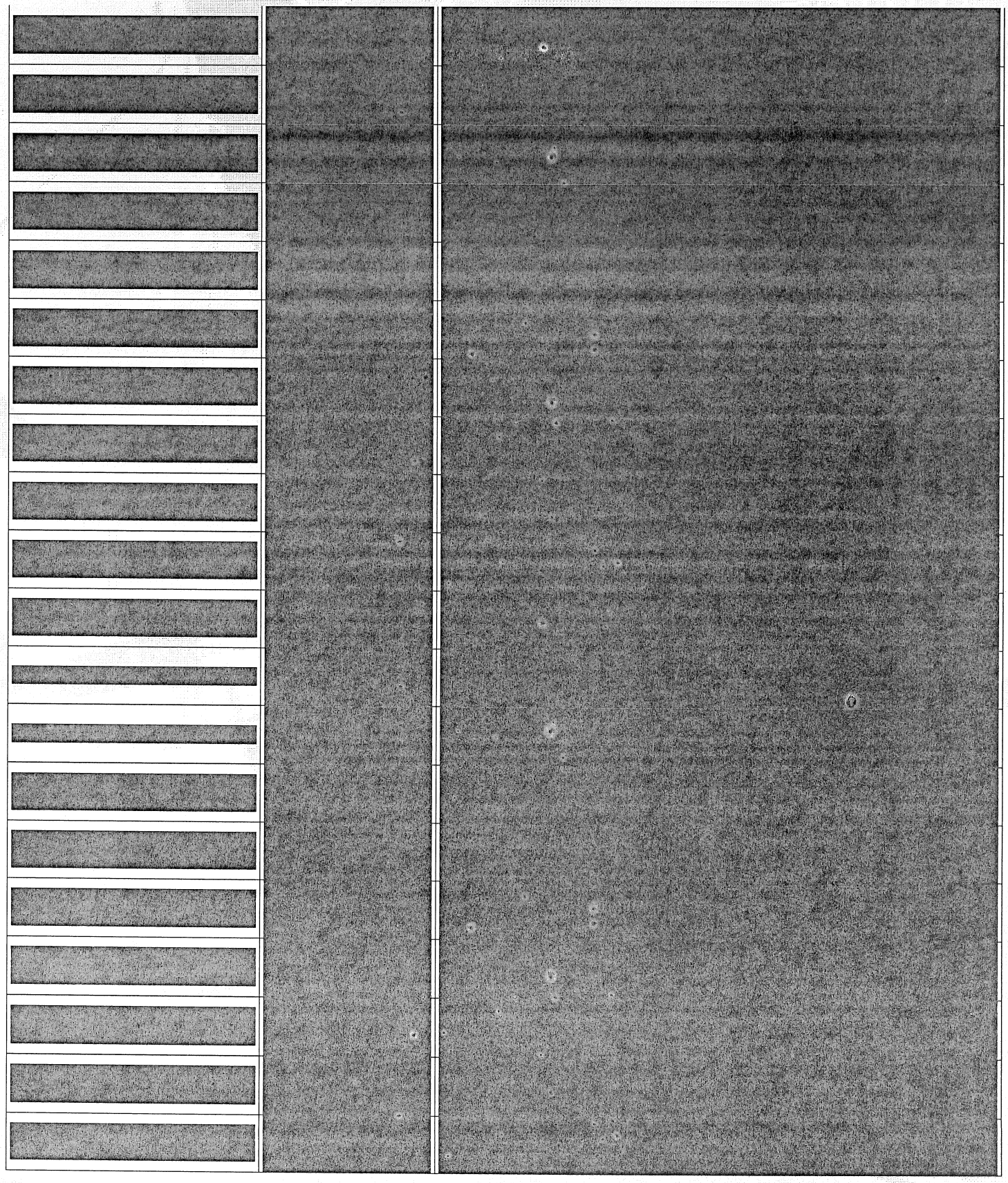


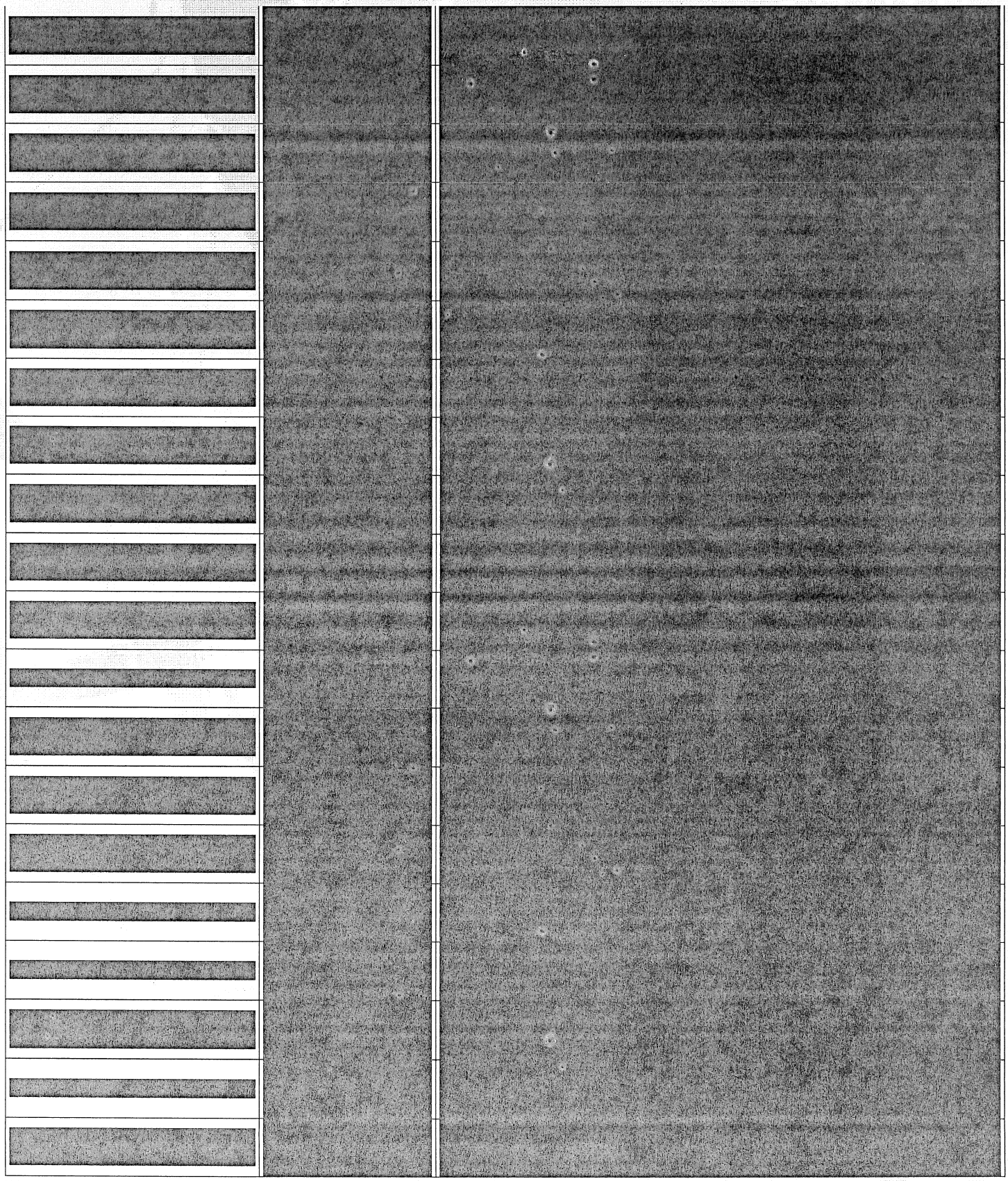


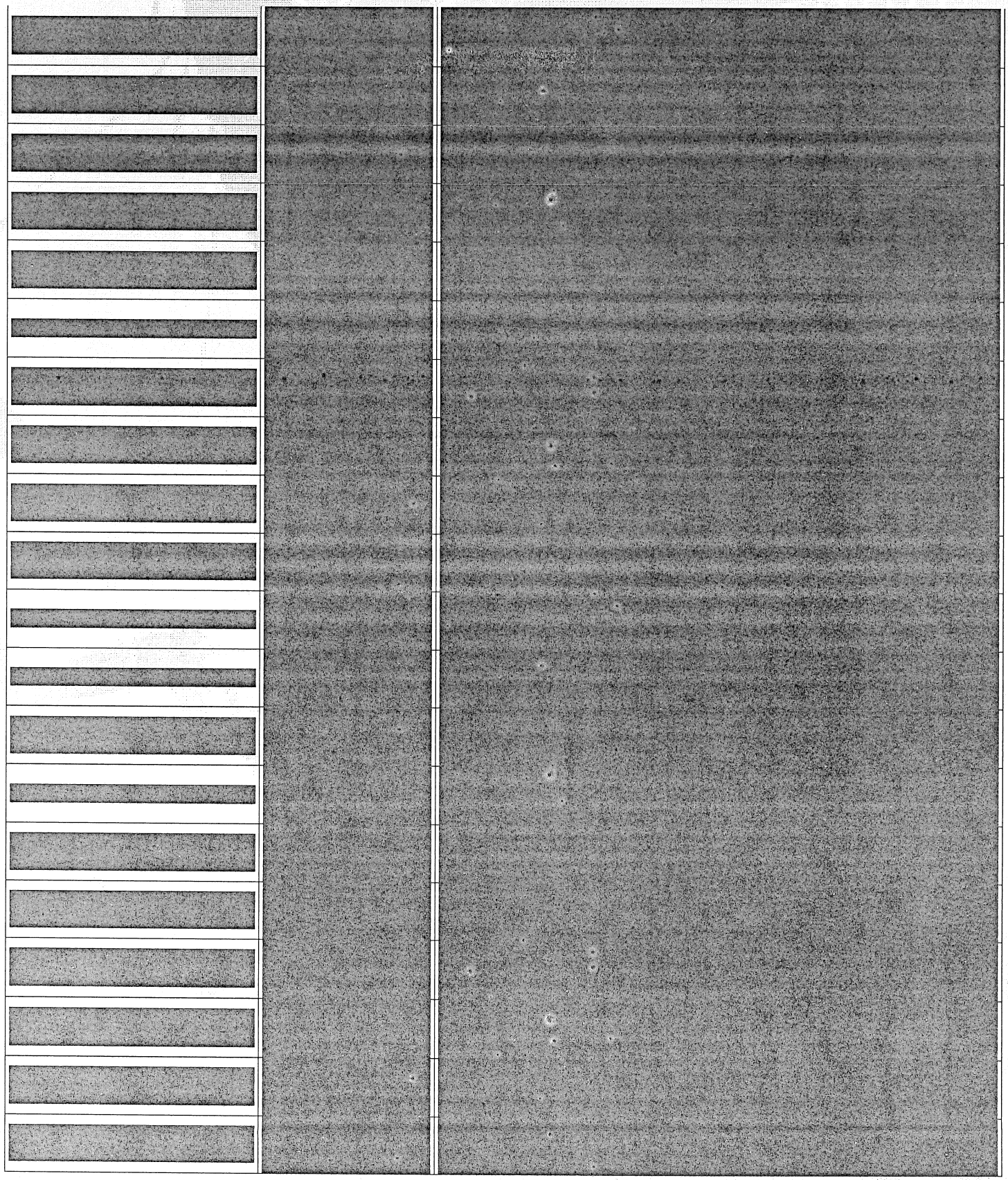


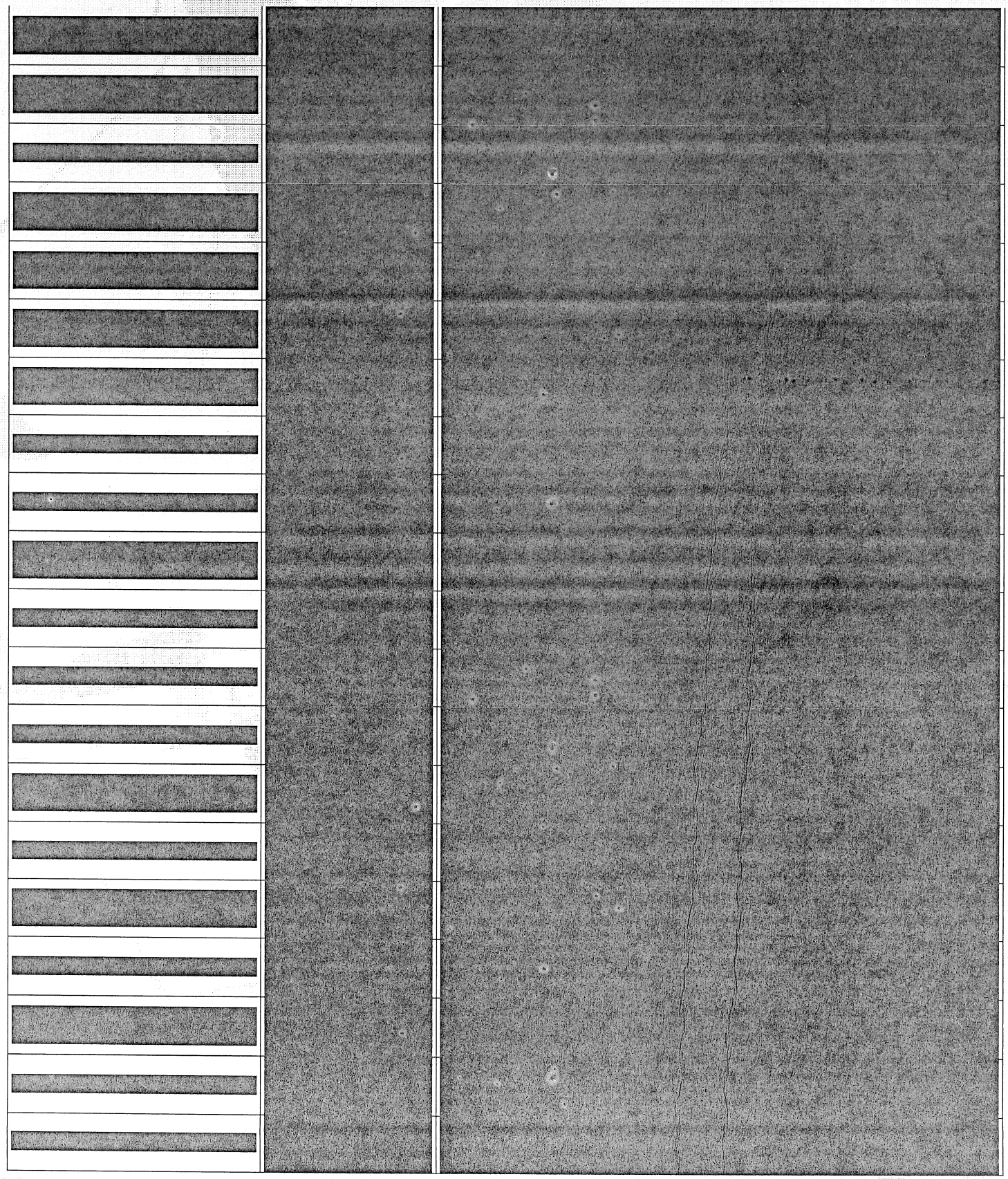


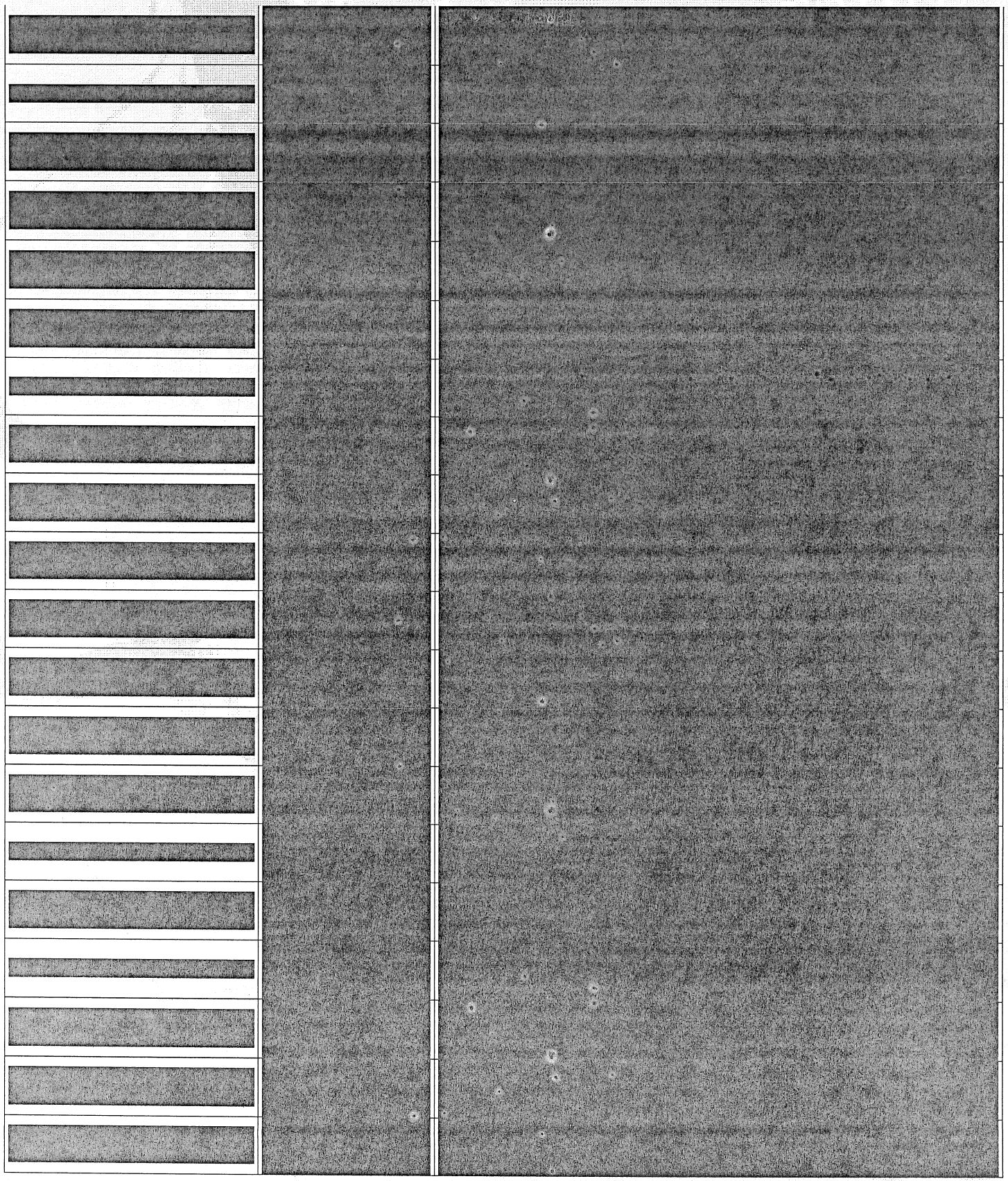


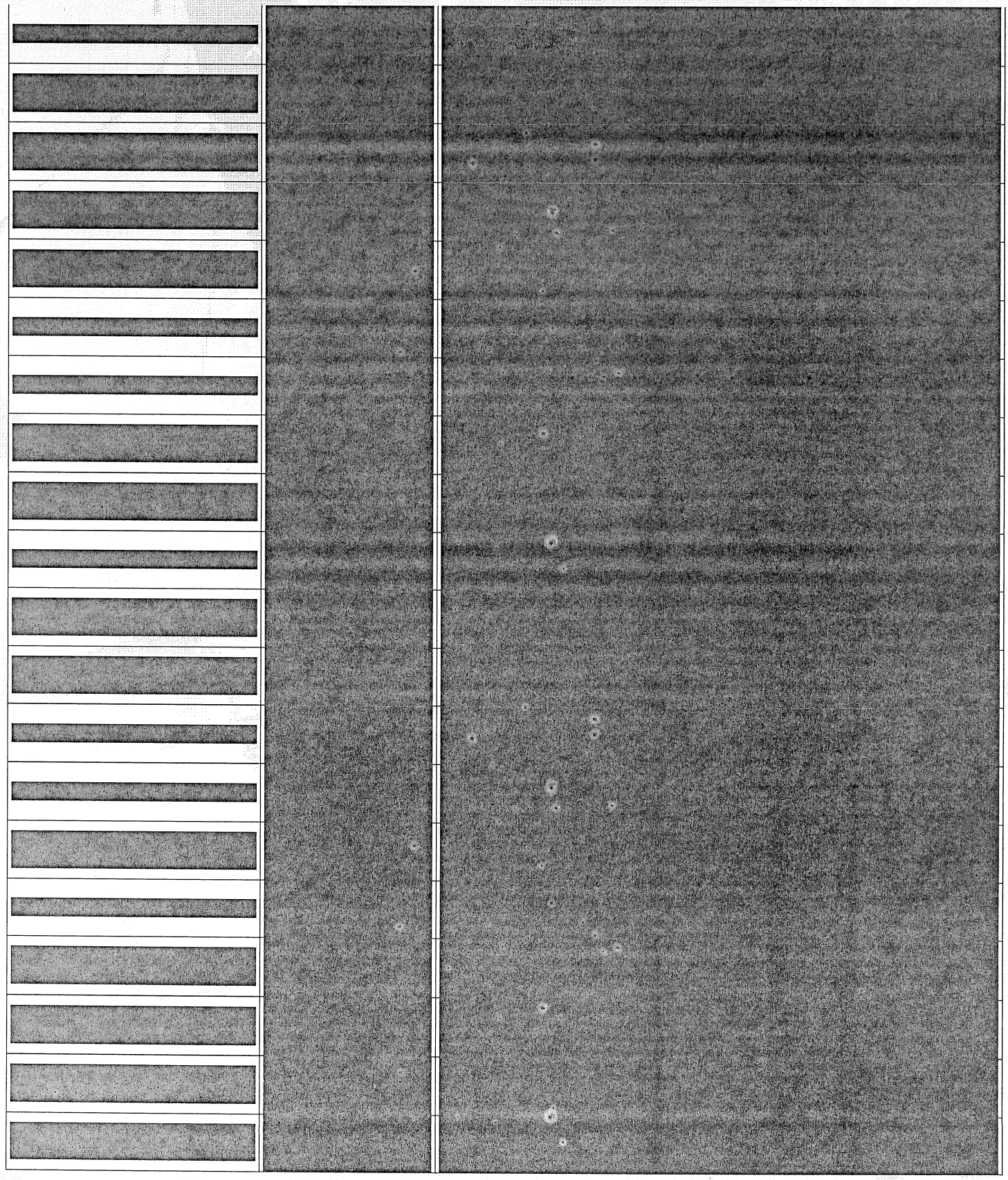


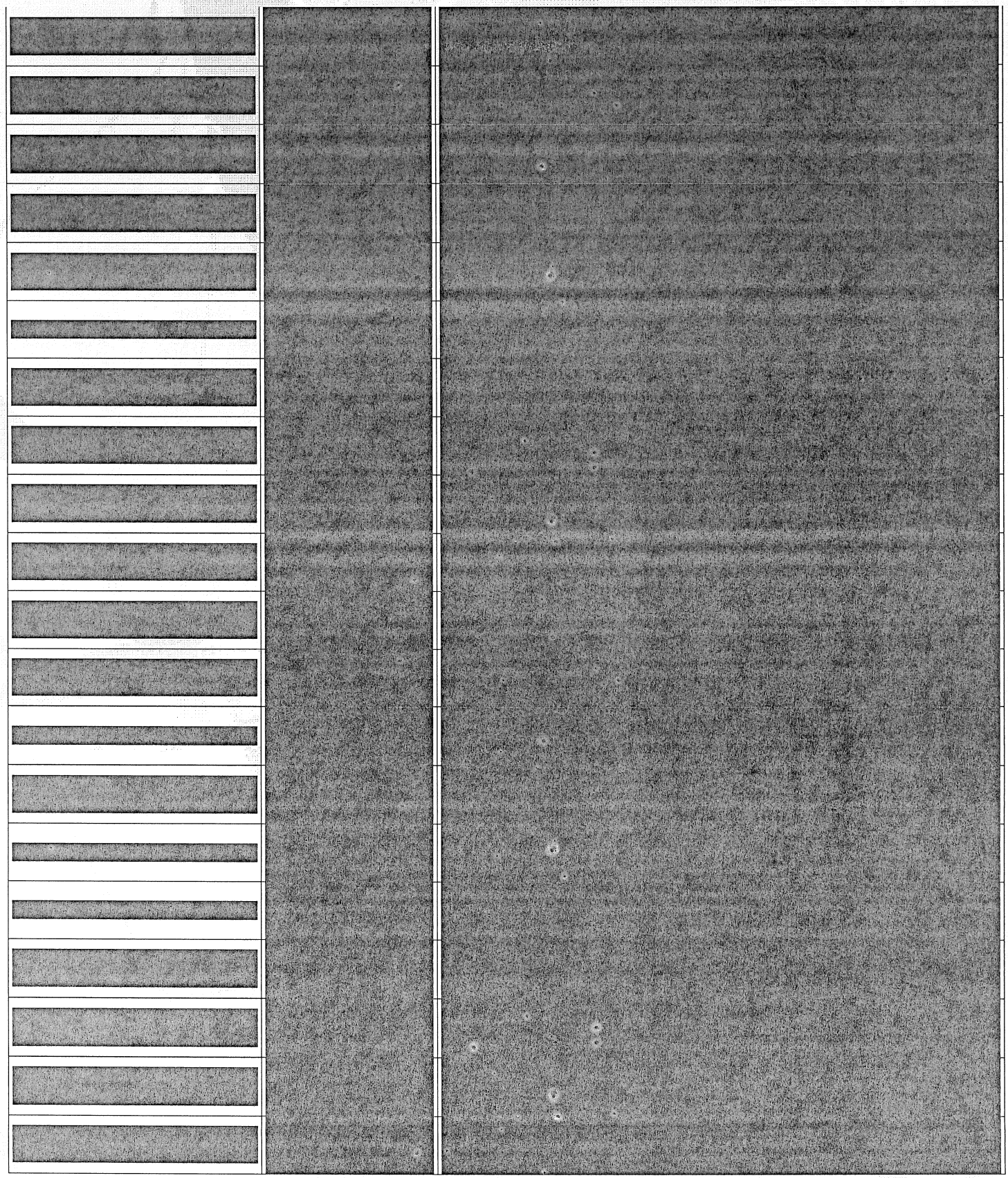


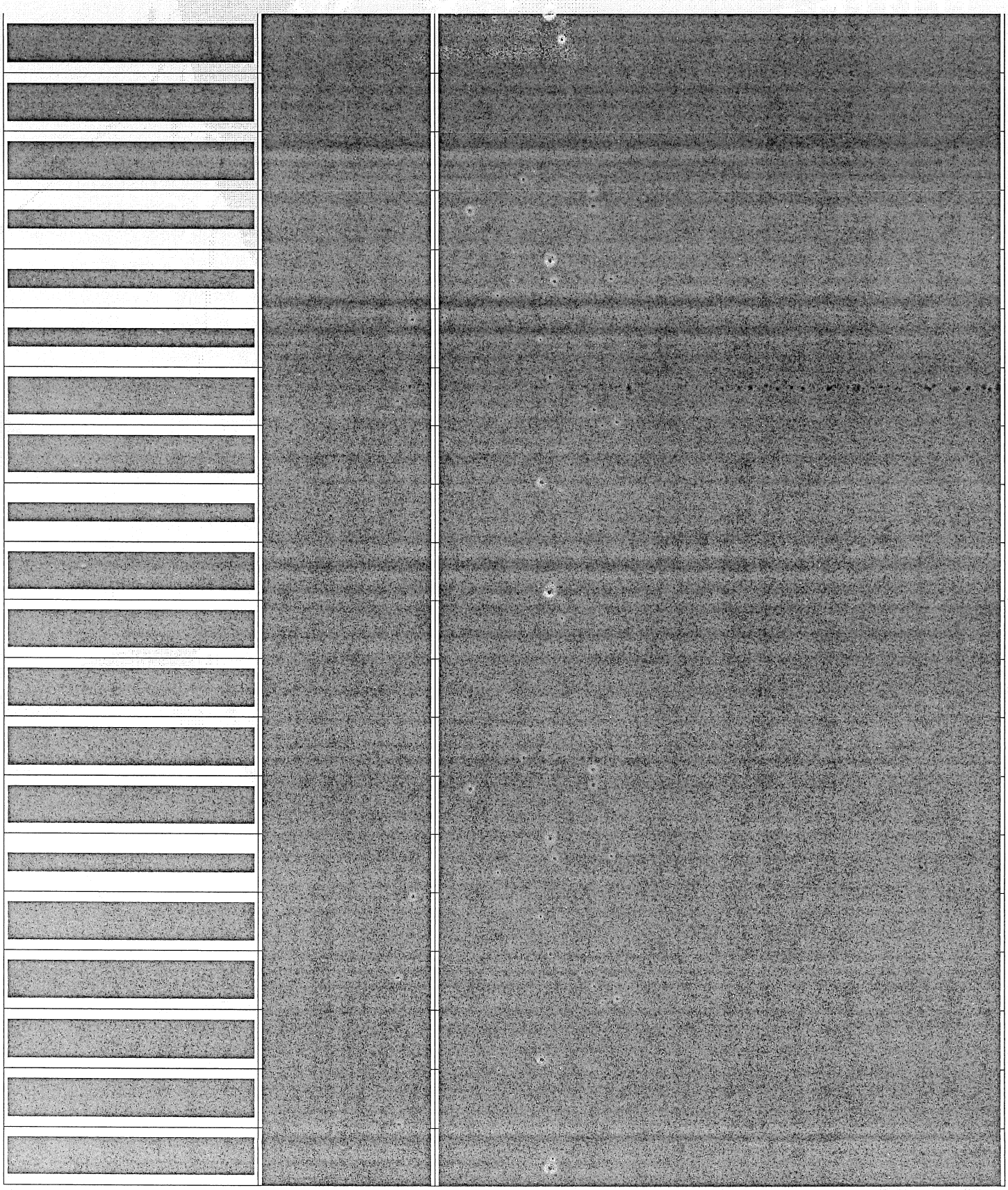


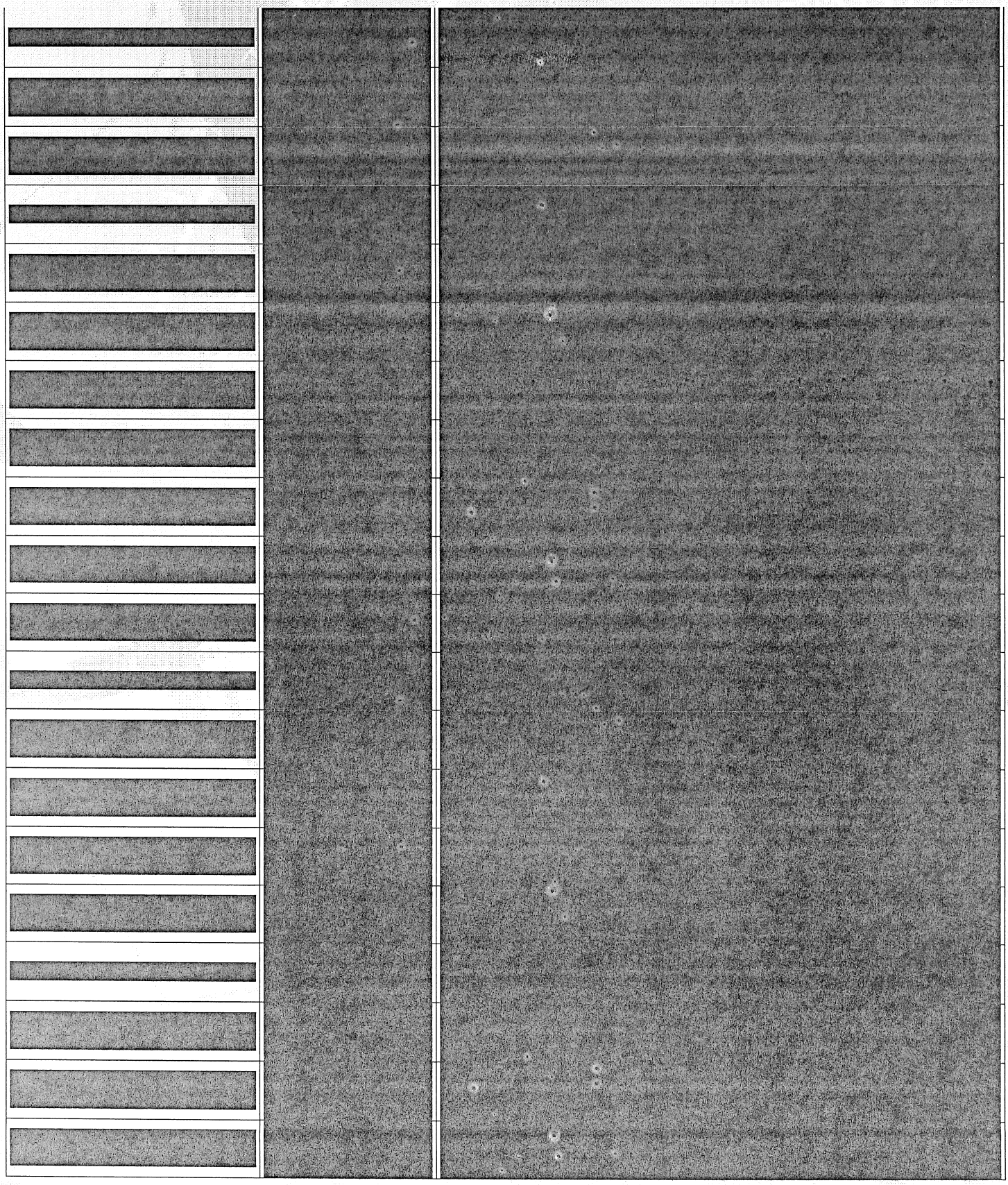


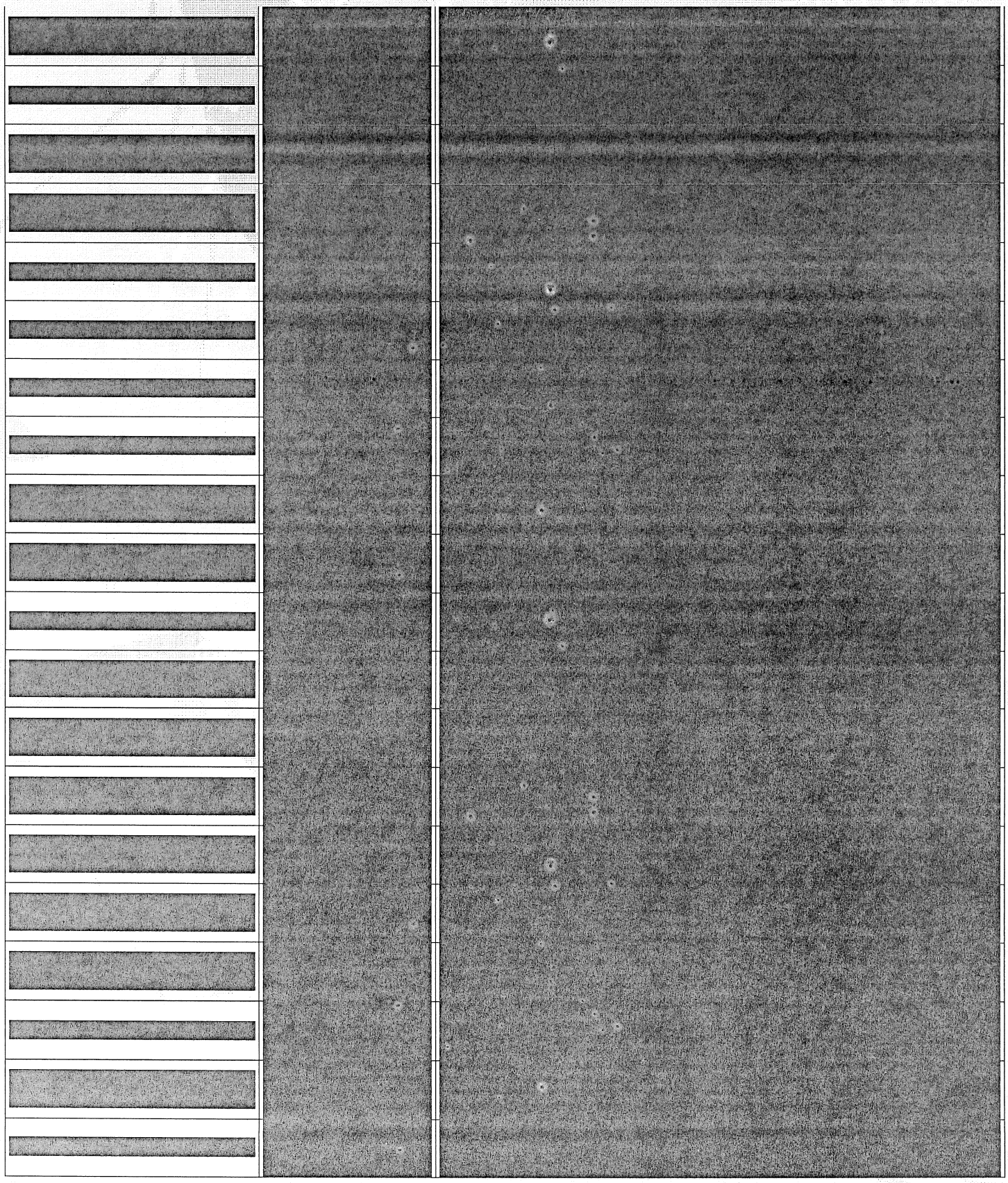


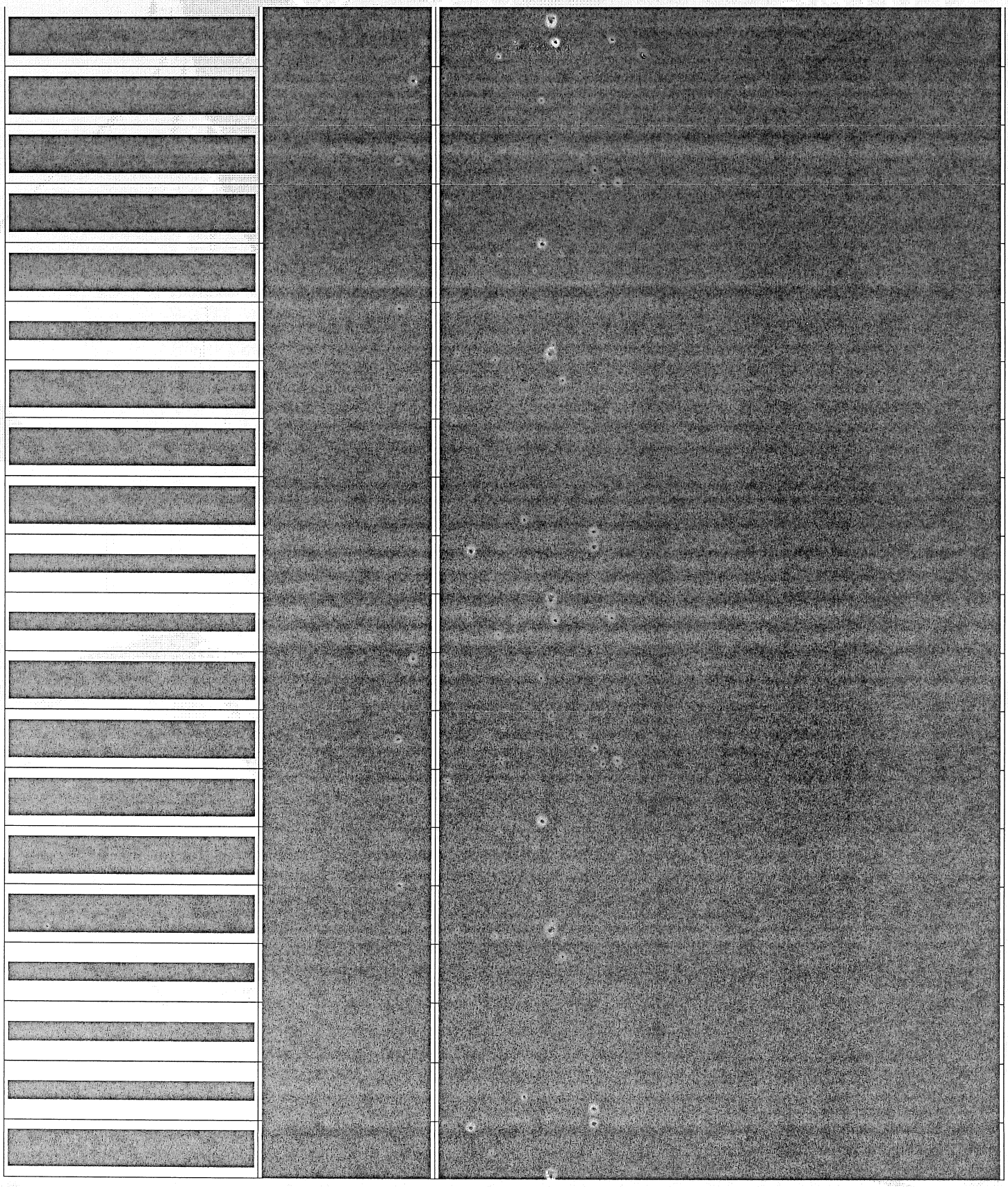


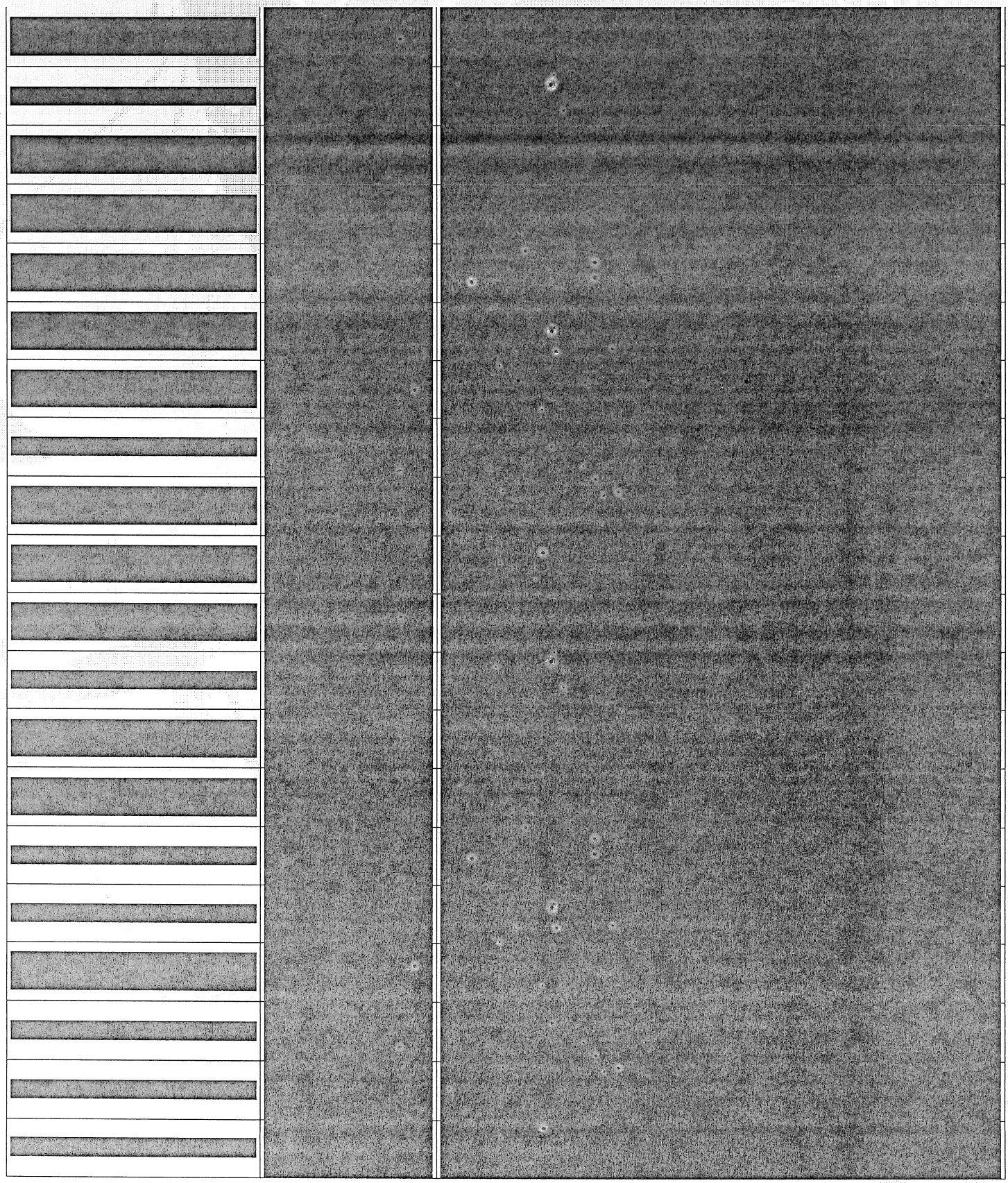


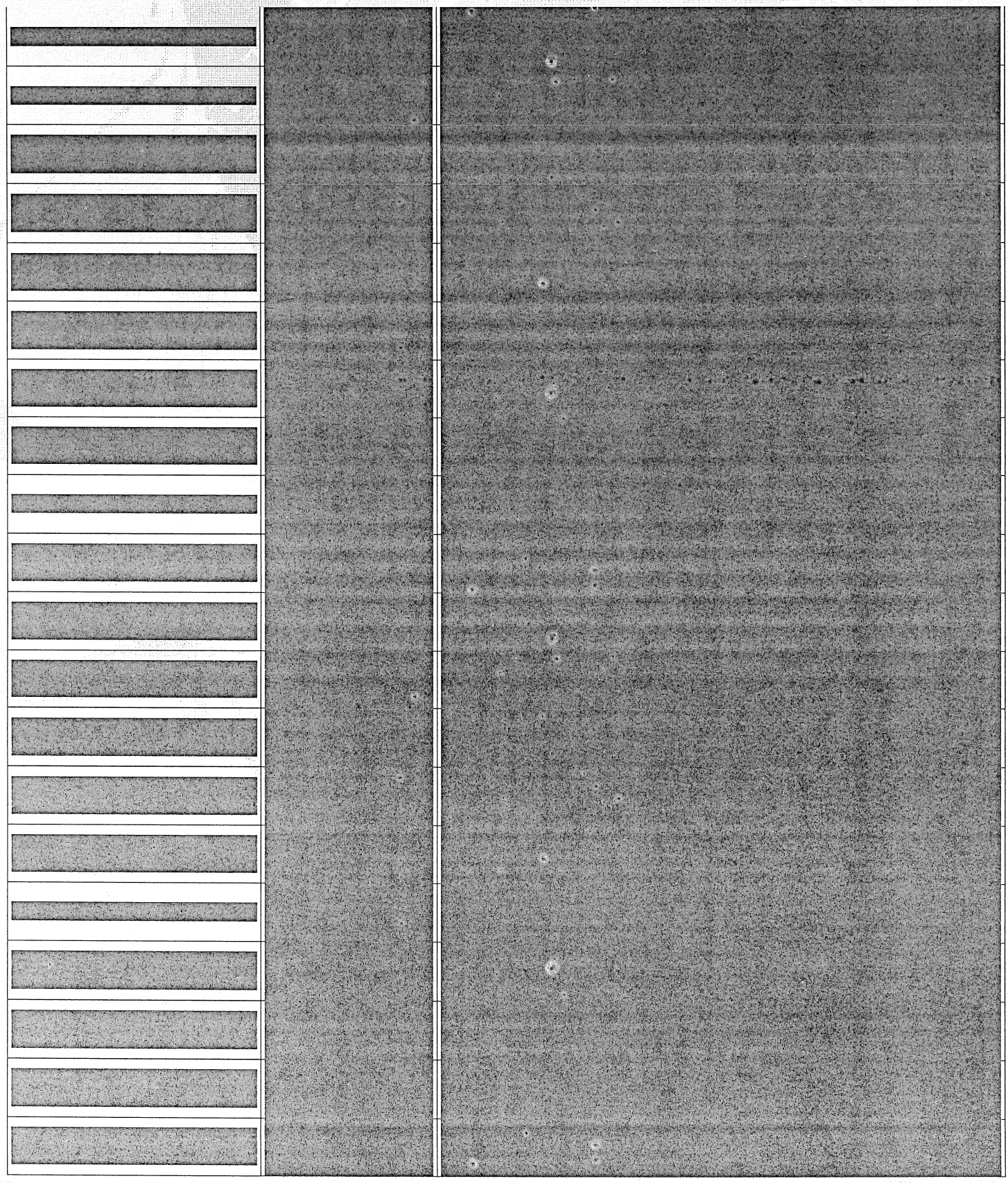


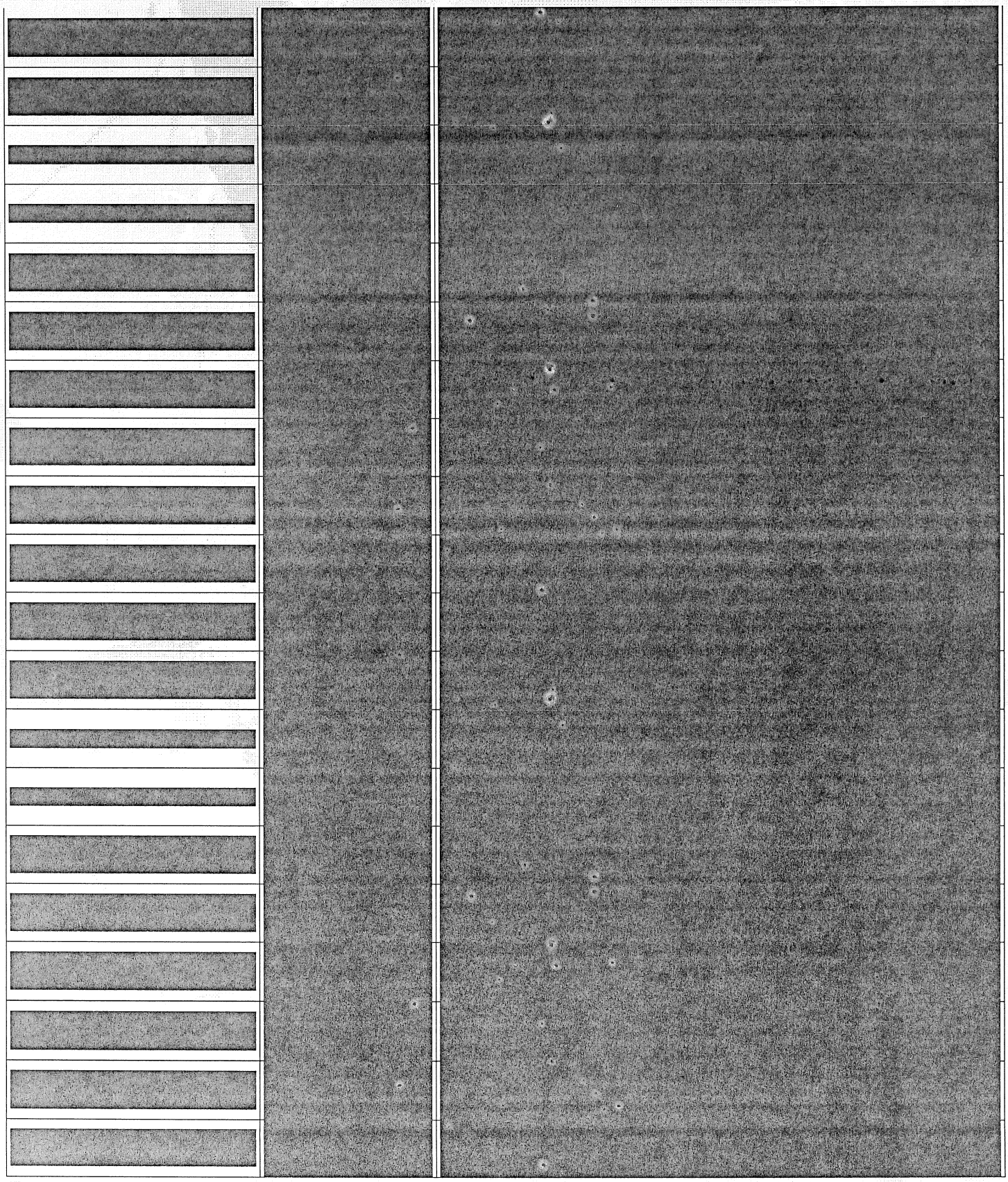




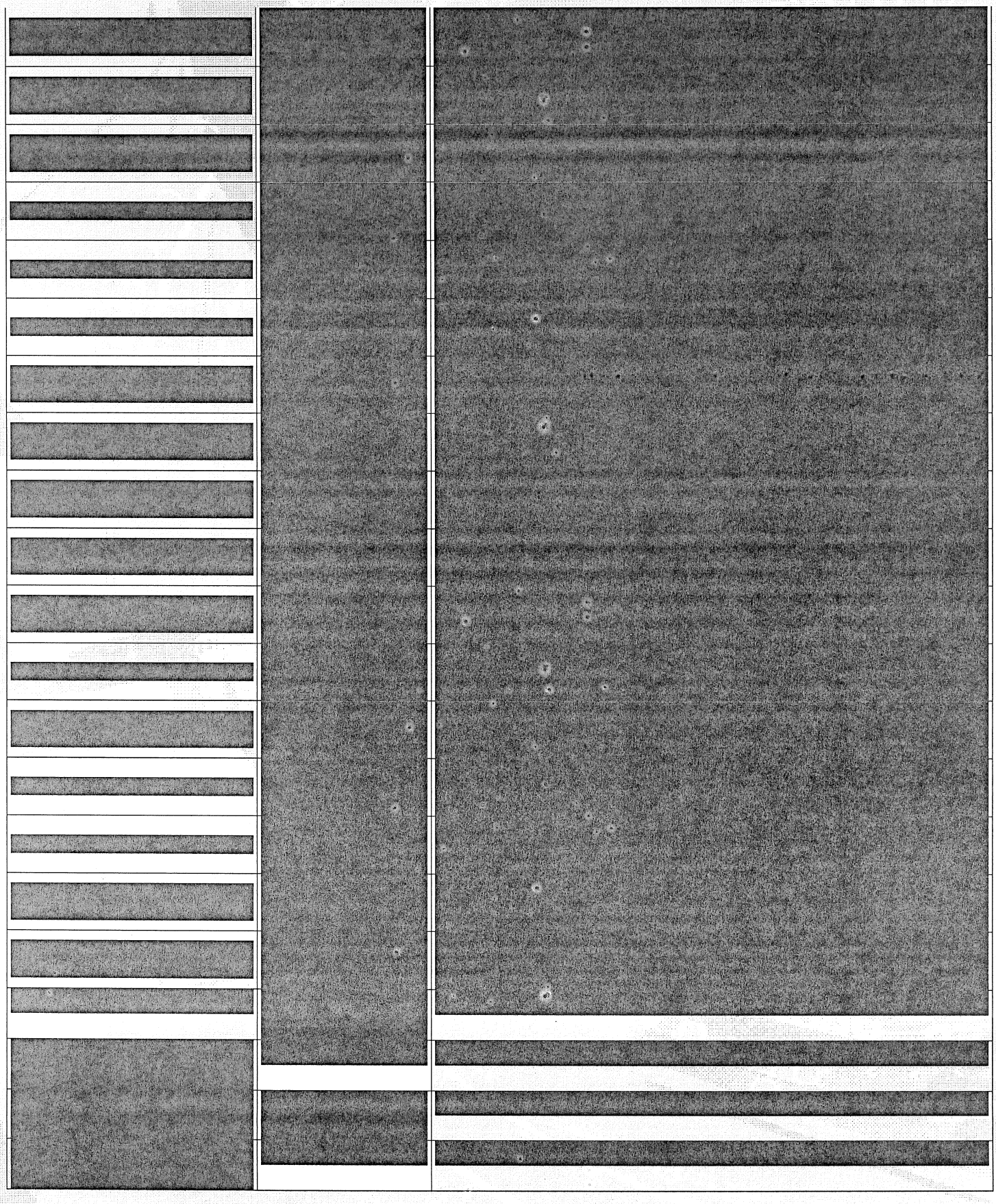


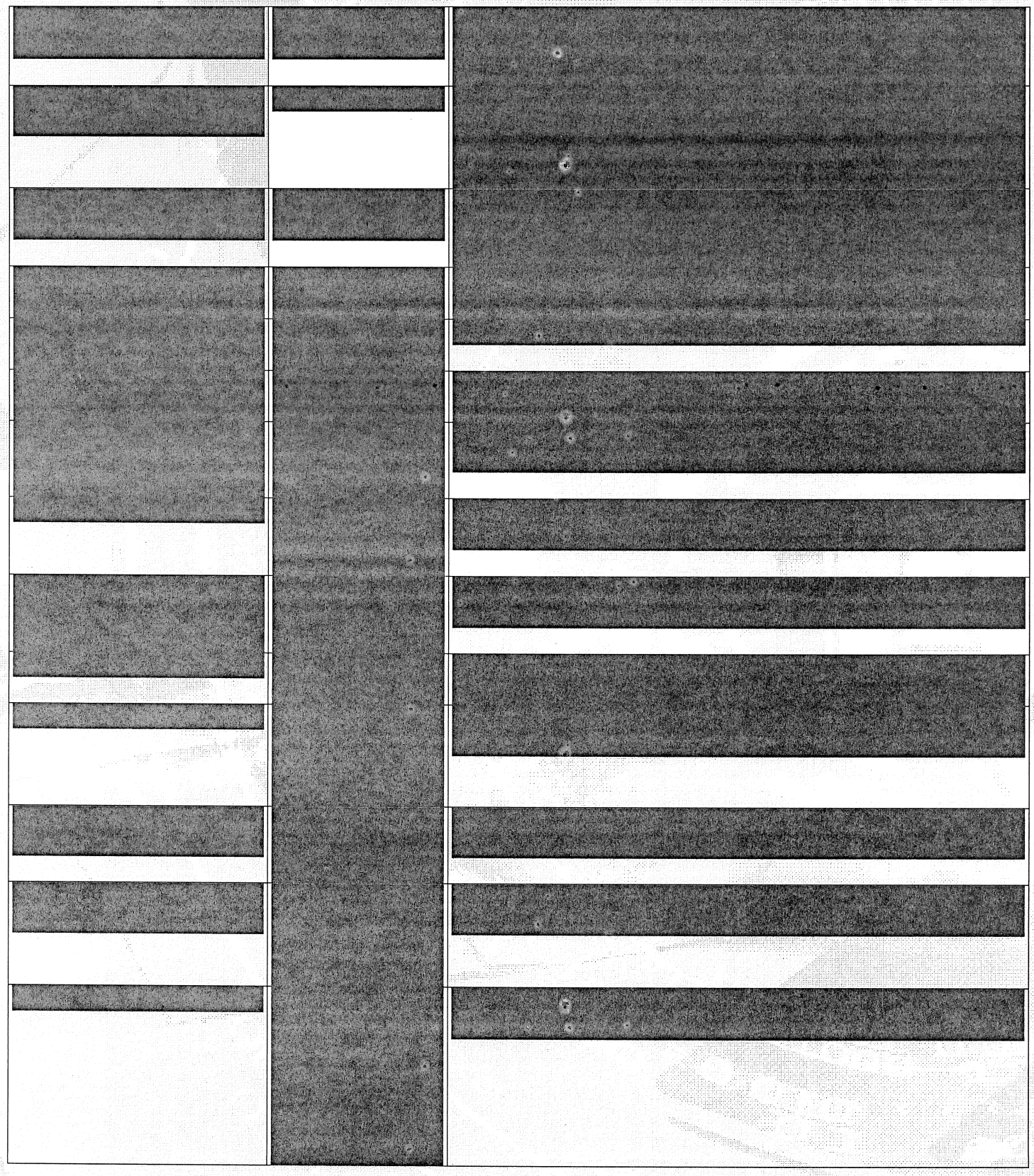


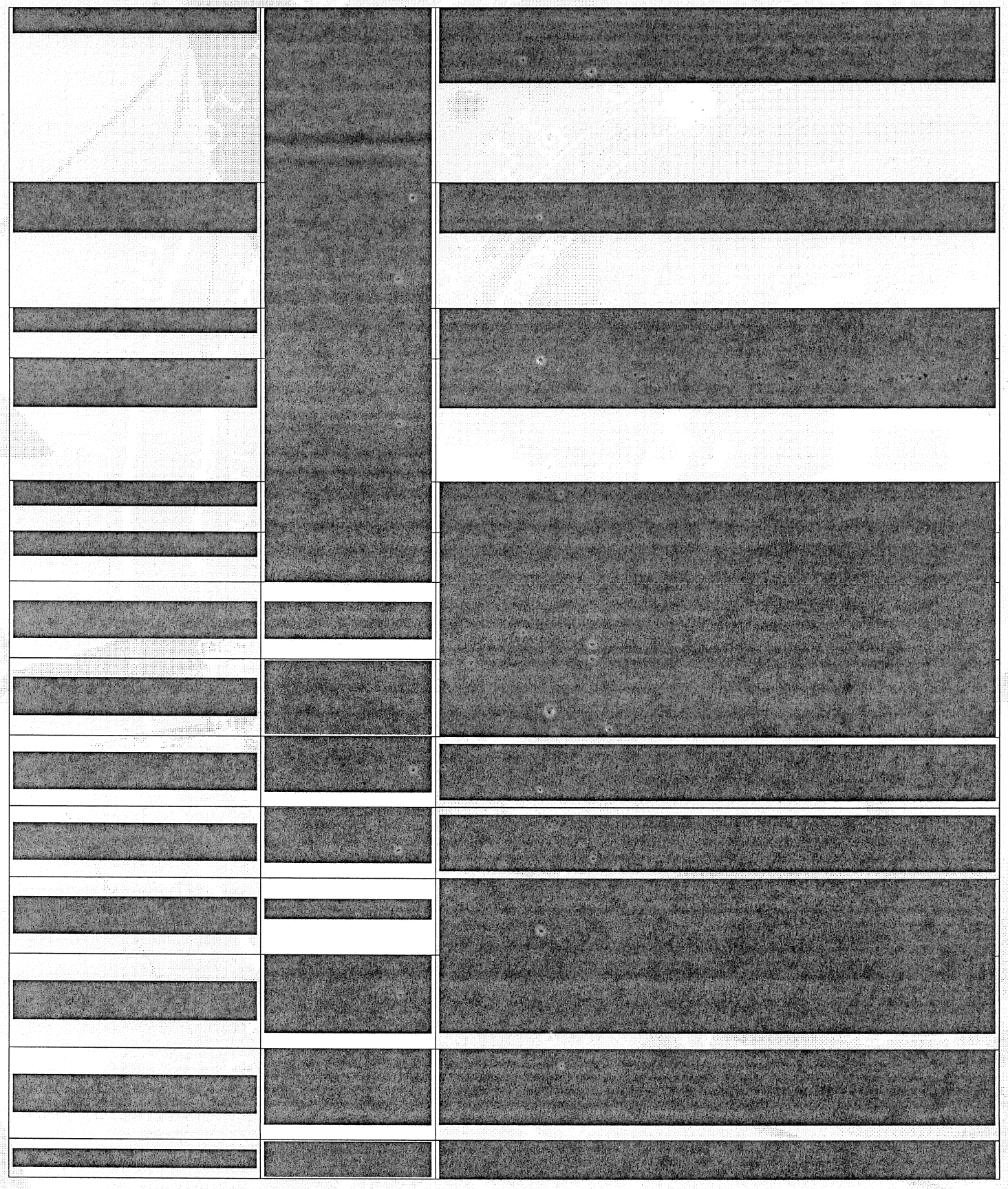




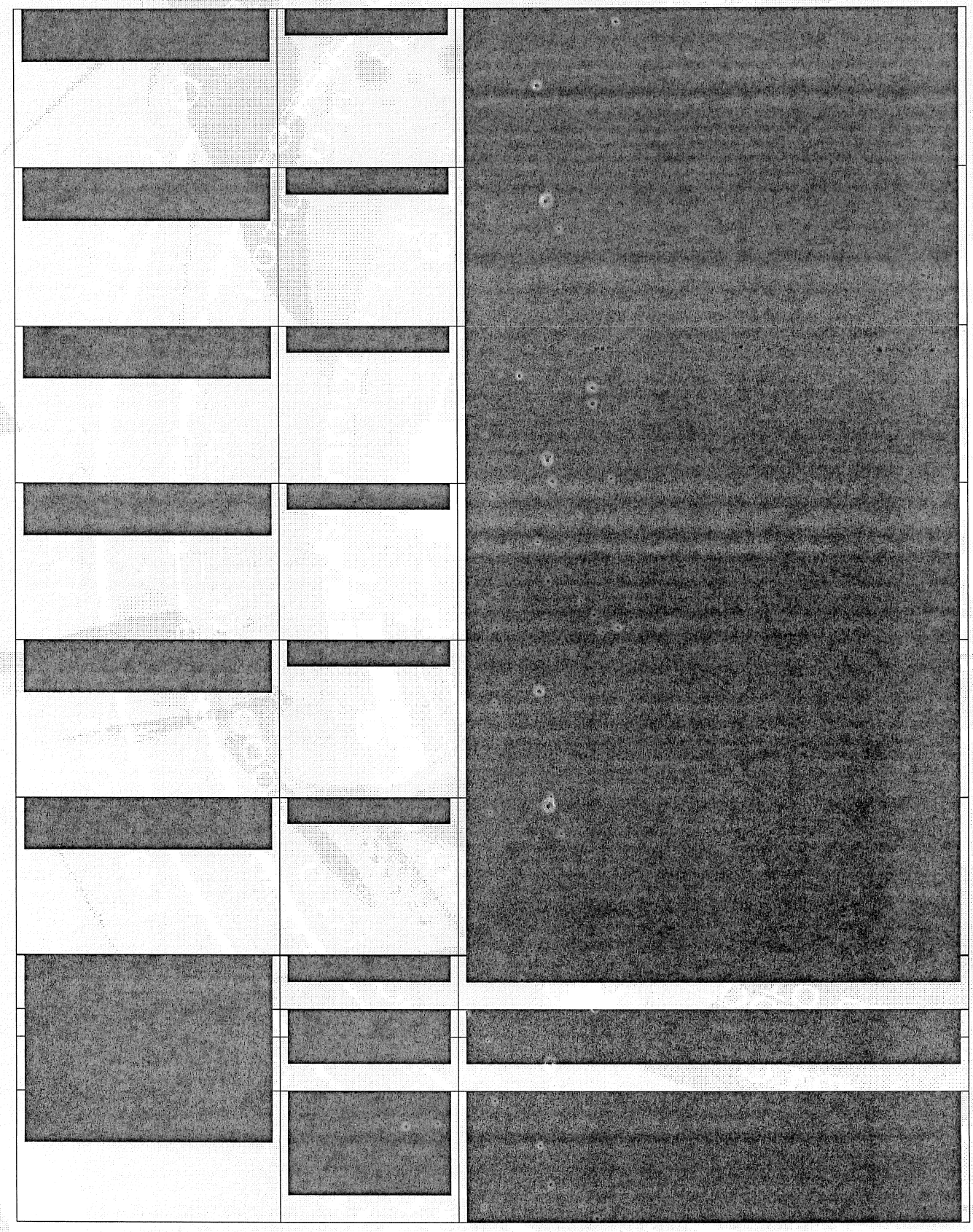
Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

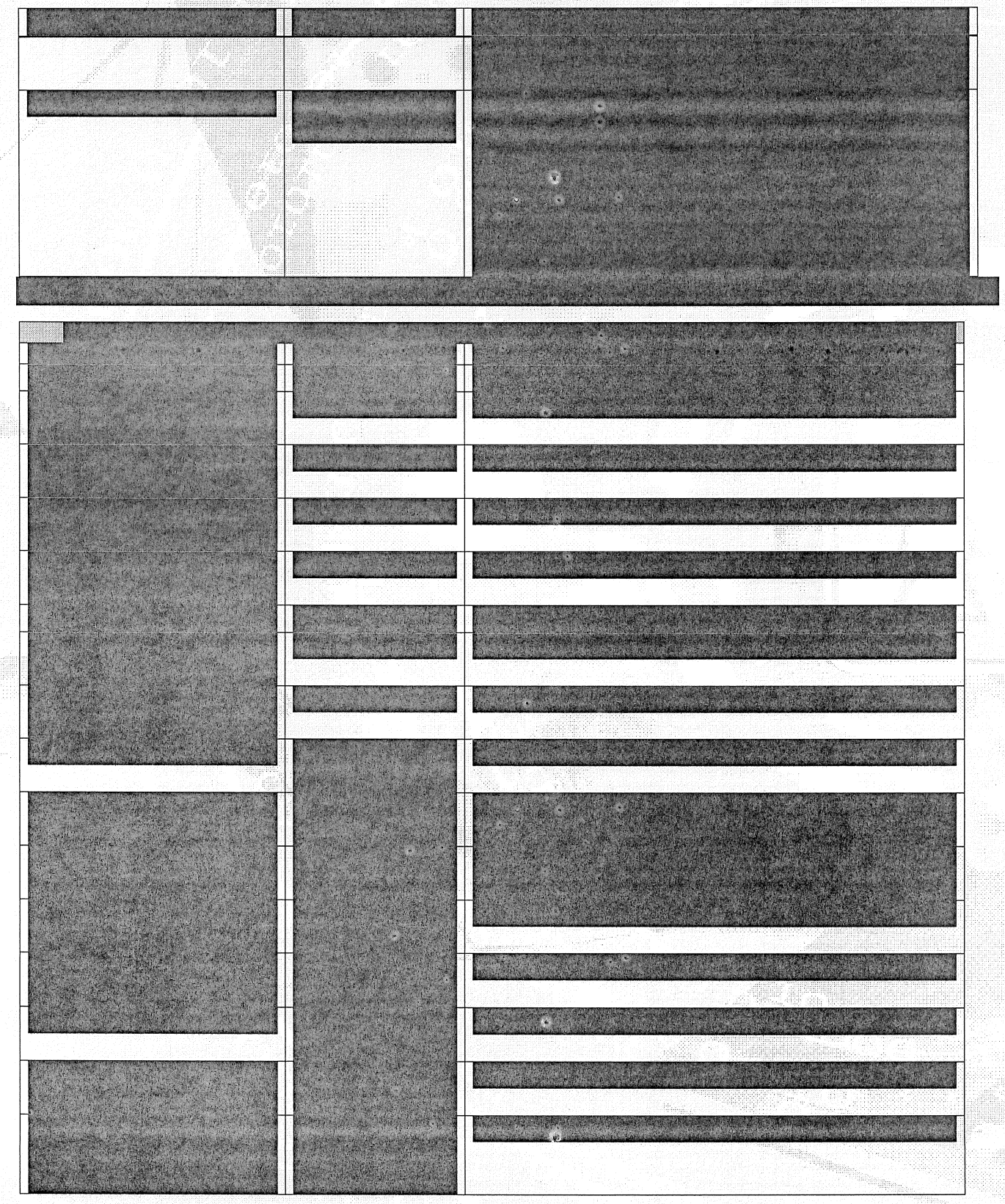


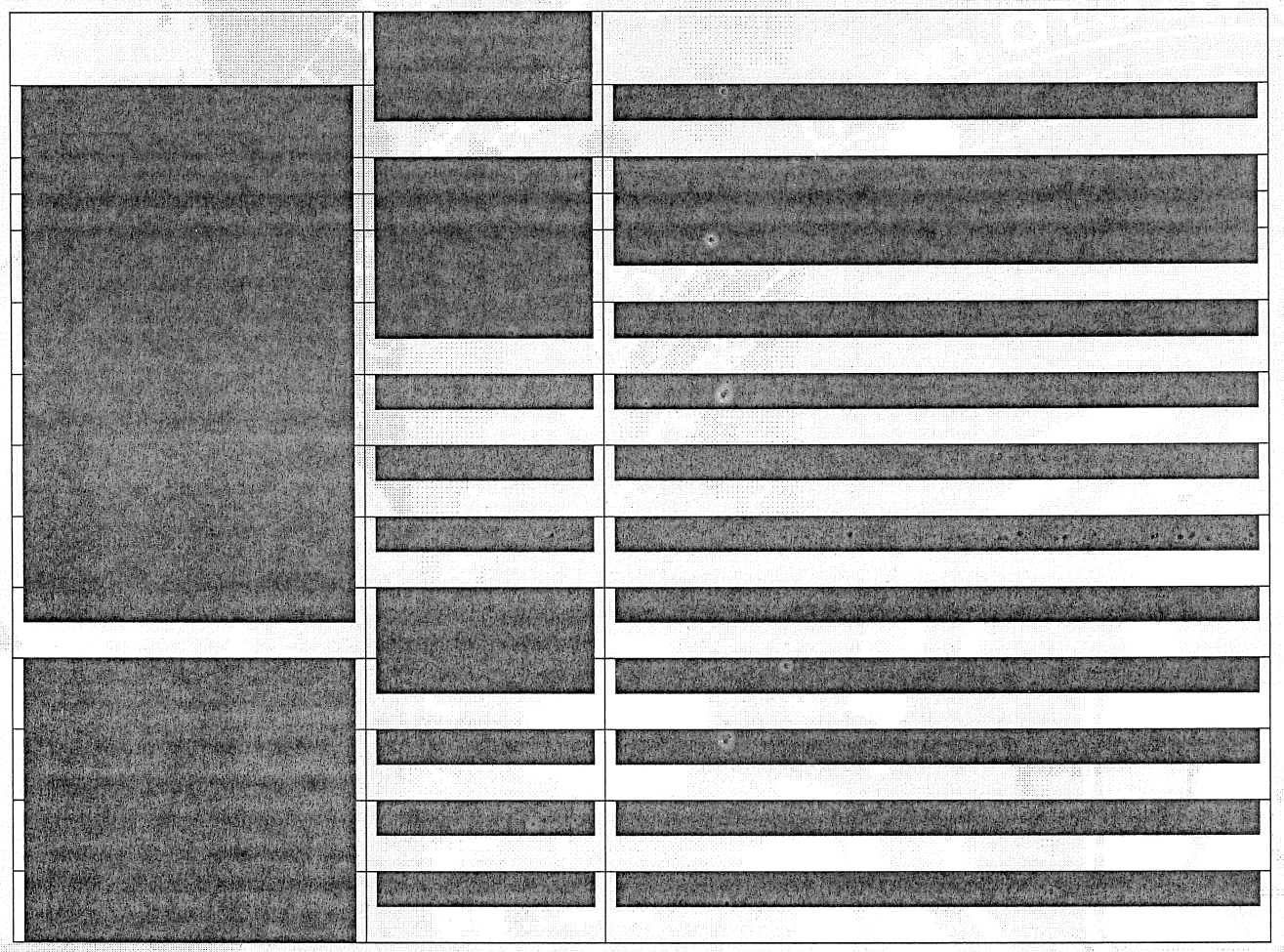




[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]







11. Dirección de Desarrollo Humano y Educación		
Nombre:	**Cargo:**	**Participación en el tratamiento de datos personales:**
Ana Carolina Román Rangel	Coordinadora Centro Respuesta Ciudadana	Supervisión y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
David Vidal Bustillos Portillo	Jefe de Oficina	Supervisión y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Viridiana Angélica Mercado Mercado	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Francisca Lydia Valenzuela Apodaca	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Ana Karen Vargas Estrada	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Eduardo Chavarría Campos	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Axel Orestes Rivera Carrasco	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Martha Inés Solís Madrid	Recepcionista Módulo Atención	Llenado de estudios socioeconómicos, recepción y resguardo físico y digital de expedientes

Luis Jorge Domínguez Mendoza	Encargado Módulo Atención	Captura y compilación digital de solicitudes para temas de planeación y transparencia.
Rocío Guadalupe Corral Urueta	Recepcionista Módulo Atención	Llenado de estudios socioeconómicos, recepción y resguardo físico y digital de expedientes.
Reyna Cristina López Baldovino	Recepcionista Módulo Atención	Llenado de estudios socioeconómicos, recepción y resguardo físico y digital de expedientes.
Adriana Selene Grajeda Álvarez	Recepcionista Módulo Atención	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Arely Guadalupe Márquez Simons	Auditorías y Seguimiento	Supervisión de comprobaciones y resguardo de archivo físico y digital.
Jesús Fernando Romero Ortega	Auditorías y Seguimiento	Llenado estudio socioeconómico y validación de información del domicilio e identificación del solicitante.
Lorena Netzaly Carbajal Serna	Auditorías y Seguimiento	Supervisión de comprobaciones y resguardo de archivo físico y digital.
Cristina Eduviges Romero Martínez	Auditorías y Seguimiento	Supervisión, captura, resguardo físico y digital de solicitudes.
Gabriela Teresa Gómez	Supervisor Telefónico	Supervisión y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Eduardo Wisbrun Rivero	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Zudumy Esmeralda Valenzuela Espino	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Erika Palma Olivas	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Rebeca Díaz Portillo	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Esperanza Emma López Saldívar	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Jesús Alberto Silerio Aguilar	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Jesús López Cano	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
María Esther Rodríguez Chaparro	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Paulina Berenice Ibarra Hernández	Asesor Telefónico	Recolección y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Adriana Esperanza Carrasco Valenzuela	Auditorías y Seguimiento	Llenado estudio socioeconómico y validación de información del domicilio e identificación del solicitante.
Ana Lilia Rivera Zubiate	Supervisor Telefónico	Supervisión y almacenamiento de datos personales de manera digital en dispositivo electrónico.
Rogelio Torres Chávez	Personal de Apoyo	Llenado estudio socioeconómico y validación de información del domicilio e identificación del solicitante.
Eduardo Humberto Gameros Gardea	Subdirector de Organización Ciudadana	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Mirna Nohemí Rivas Martínez	Jefa de Departamento	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Ana Cristina González Sepúlveda	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Hilda Oralia Chávez Reyes	Auxiliar Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento. (

Sergio Corona Corona	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento. (club abuelo)
Cristal Magaly Muñóz Luévano	Auxiliar Departamento Club del Abuelo	Llenado de estudio socioeconómico.
Angélica Mercado Pérez	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Vicente Fernández Arana	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Julia Yadhira Chaparro Hernández	Técnico Especializado Aux	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Ángel David Ronquillo Ortega	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
César Giovani Bribiesca Montes	Jefe de Oficina	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Luz Julieta Núñez Hernández	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
César Giovani Bribiesca Montes	Jefe de Oficina	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Silvia Marín Machado		Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Kevin Erubiel Valverde Hernández	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Sayre Lizeth Ramírez Solado	Auxiliar Administrativo	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Anahí Luna Terrazas	Técnico Especializado Auxiliar	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Cristina Rubí Díaz Hernández	Capturista de Datos	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Edwin Alberto Araiza Ramírez	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
David Humberto Rascón Rosal	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Ana Karen Quiñónez Llanas	Auxiliar Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Omar Adrián Tovar Terán	Jefe de Departamento	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Carmen Virginia Montes Hernández	Auxiliar Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
César Omar Chávez Ortega	Personal Especializado	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Andrea Martinié Rentería	Capturista de Datos	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Rebeca Mojarro Parra	Capturista de Datos	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Eva Patricia Tesillo Ortiz	Capturista de Datos	Llenado de diferentes formatos establecidos en el Departamento.
Jesús David González Arellano	Jefe de Departamento	Concentra y revisa el listado de personas que acuden a los eventos en las colonias.
Alejandra Rodríguez Muñóz	Personal Especializado	Concentra y revisa el listado de personas que acuden a los eventos en las colonias.

Diego Armando Hernández González	Técnico Especializado Auxiliar	Concentra y revisa el listado de personas que acuden a los eventos en las colonias.
Francisco Arturo Varela Cárdenas	Auxiliar Especializado	Concentra y revisa el listado de personas que acuden a los eventos en las colonias.
Galileo Solís Licerio	Operador de Servicio	Concentra y revisa el listado de personas que acuden a los eventos en las colonias.
Carlos Eduardo Bribiesca Montes	Subdirector de Desarrollo Social	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Ramón Héctor Cota Rey	Jefe de Departamento	Supervisión de la correcta integración documental de los expedientes físicos y electrónicos.
Laura Angélica Márquez Ferreiro	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y resguardo de los expedientes integrados.
Juan Daniel Aguirre Neder	Personal Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Marco Antonio Jiménez Rojas	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Jorge Luis Lara Hernández	Personal Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Zulema Torres Parra	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Carmen del Socorro García Guerra	Jefa de Departamento	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
René Alberto Arzate Zamarrón	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Daniel Guillermo Ramírez Batista	Personal Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Lourdes Adriana Pizarro Montes	Jefe de Departamento	Supervisión de la correcta integración documental de los expedientes físicos y electrónicos.
Ana Cecilia Rivera Cabello	Personal Especializado	Obtiene, registra, consulta y resguarda la documentación de los expedientes.
Anabel Acosta Piñón	Personal Especializado	Obtiene, registra, consulta y resguarda la documentación de los expedientes.
Yadira Arlet Aceves Castro	Auxiliar Especializado	Obtiene, registra, consulta y resguarda la documentación de los expedientes.
Edmundo Zapien Chacón	Jefe de Departamento	Supervisión de la correcta integración documental de los expedientes físicos y electrónicos.
Raúl Saldívar Aceves	Personal Especializado	Recaba información a través de expedientes del programa.
Sally Marianne Montoya Haro	Auxiliar Especializado	Recaba información a través de expedientes del programa.
Edgar Gerardo Núñez Mucharraz	Personal Especializado	Recaba información a través de expedientes del programa.
Jessica Inés Martínez Adriano	Personal Especializado	Recaba información a través de expedientes del programa.
Mara Ivonne Chaparro Antuna	Personal Especializado	Recaba información a través de expedientes del programa.
Marco Antonio Lopez Borja Alcalde	Jefe de Oficina	Recaba información a través de expedientes del programa.
Carlos Daniel Rodríguez Castañeda	Subdirector de Educación	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Samuel Trujillo Schiaffino	Jefe de Departamento	Supervisión de la correcta integración documental de los expedientes físicos y electrónicos.

Vianey Nayeli Gómez Soto	Técnico Especializado Administrativo	Recepción, revisión y resguardo de los expedientes integrados.
María Lizbeth Padilla Juárez	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y resguardo de los expedientes integrados.
Abilene Carolina Adame Hernández	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Georgina Batista Terrazas	Auxiliar Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Bethzabé Hernández Trevizo	Jefa de Departamento	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Verónica Loya Pliego	Capturista de Datos	Recepción, revisión y captura de documentos, revisión de expedientes, archivo en cajas y en bodega.
Linda Gisela Toledo Sánchez	Personal Especializado	Recepción, revisión y entrega de documentos al encargado del resguardo.
Jessica Vanessa Aguirre González	Subdirectora de Atención a la Juventud	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Gabriela Nallely Hernández Sotelo	Jefa de Departamento	Supervisión de la correcta integración documental de los expedientes físicos y electrónicos.
Daniel Arturo Rodríguez Medina	Jefe de Oficina	Recepción, revisión y resguardo de los expedientes integrados.
José Fernando Marmolejo Monclova	Jefe de Oficina	Recepción, revisión y resguardo de los expedientes integrados.
Andrés Jesús Sarmiento Enríquez	Secretario Particular	Recepción, revisión y captura de documentos, revisión de expedientes, archivo en cajas y en bodega.
Manuel Arturo Rangel Carrillo	Subdirector	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Eduardo Michaus Rodríguez	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
María de la Luz Maldonado Holguín	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Nancy Castro Muñoz	Personal Especializado	Recaba información de los solicitantes.
Santa Moncerrat Quintana Torres	Jefa de Departamento	Administra, analiza y corrige información de los solicitantes.
Adalberto Méndez Oates	Capturista de datos	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Cynthia Dilery Levario Cervantes	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Ana Cristina Belducea Flores	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Ma. de Lourdes Gallegos Medina	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Joaquina de la O Hernández	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
María del Rayo Nogal Martínez	Trabajadora Social	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Claudia Florina Galindo Hernández	Auxiliar Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Jairo Alejandro Corral Flores	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Sandra Maribel Quiñonez Romero	Personal Especializado	Sintetiza, formaliza y entrega información de los solicitantes.

María de los Ángeles Piña Rodríguez	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Julio César Ramírez Peña	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Nazario Miguel Orozco Dávila	Auxiliar Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Virgilio Guereca Miranda	Jefe de Departamento	Administra y analiza información de los solicitantes.
Manuel Alejandro Aguilar García	Jefe de Oficina	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
María Guadalupe Palacios Rojas	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Carlos Alfredo Delgado Jauregui	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Carmen Yolanda Domínguez Robles	Auxiliar Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de los solicitantes.
Angélica Terrazas Lara	Coordinadora Administrativa	Verifica y analiza la información concerniente a toda su área.
Vanessa Rodríguez Enríquez	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información del personal de la dependencia.
Tisbet Gabriela González Castillo	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información del personal de la dependencia.
Stephany Samantha Chairez Quintana	Auxiliar	Recaba, analiza y resguarda información de la Coordinación.
Grecia Ariadna García Villegas	Personal Especializado	Recaba, analiza y resguarda información de la Coordinación.