

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Dictamen de Factibilidad de Movimiento de Poste
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Alumbrado Público
Administrador	
Nombre	Gilberto Delgado Gutiérrez
Cargo	Director de Alumbrado Público
Área	Alumbrado Público
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Conocer el servicio de alumbrado público municipal, II. Proponer la realización de los estudios sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público, y su ornato, III. Vigilar la formulación y actualización permanente del nivel de materiales y equipo municipales existentes para el servicio de alumbrado público, IV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado, V. Dar contestación a las solicitudes de particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal y cualquier otro requerimiento inherente a dicho servicio público municipal, VI. Firma el oficio de autorización para el movimiento del poste.
Bases de Datos	N1-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Claudia Brito González
Nombre del puesto	Analista "AA"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asistente de Dirección, II. Recepción de la petición del movimiento con sus anexos, los turna a Control de Información para la elaboración del oficio, III. Una vez recibido el pago de la supervisión, vía correo electrónico se turna el expediente al Departamento Técnico.
Bases de Datos	N2-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ma. Elena de Jesús Valdez Beas
Nombre del puesto	Control de Información
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Captura los datos en la base y elabora el oficio para que el ciudadano pague la supervisión correspondiente en la Tesorería Municipal y se informa al ciudadano que envíe el pago por correo electrónico a la asistente de Dirección.
Bases de Datos	N3-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Patricia Torres Padilla
Nombre del puesto	Analista "AA"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Registra la petición y la turna al área de supervisión para su seguimiento, II. Una vez que recibe el proyecto con sus especificaciones, elabora el oficio de autorización para el ciudadano, lo pasa al Jefe del Departamento para su vo.bo. y después para la firma del Director, una vez firmado el oficio se comunica con el ciudadano para hacerle entrega del documento.
Bases de Datos	N4-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Jaime Salvador Ocampo Iñiguez
Nombre del puesto	Supervisor "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordina los trabajos de supervisión, programa la supervisión en campo para determinar la factibilidad del movimiento, II. De acuerdo a la supervisión realizada por el supervisor, determina la autorización del movimiento, lo turna al área de proyectos para elaborar el plano con las especificaciones técnicas.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Luis Eduardo Martin Aguirre Rojas / Margarito Trujillo Rojas
Nombre del puesto	Técnico Electricista Especializado
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Realiza la supervisión en campo para determinar la mejor opción del movimiento y pasa su informe al Coordinador de Supervisión, II. Una vez que el ciudadano realiza el movimiento, le comunica al supervisor para que verifique que los trabajos realizados cumplen con las especificaciones del proyecto entregado.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Laura Cornejo González
Nombre del puesto	Supervisor "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Realiza el proyecto con las especificaciones técnicas para que el ciudadano pueda realizar el movimiento, lo turna a la asistente del departamento para elaborar el oficio de respuesta.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	José Ruiz Núñez
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Técnico
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Jefe del Departamento, se encarga de coordinar las actividades

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>técnicas del servicio público municipal de alumbrado público,</p> <p>II. Coordina al personal asignado en el departamento,</p> <p>III. Enlace con otras dependencias y concesionaria para temas de técnicos, supervisión, facturación y censo de la dirección,</p> <p>IV. Da el vo.bo. para la autorización del proyecto y oficio del movimiento del poste para poder recabar la firma del Director.</p>
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono / firma / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / fotografía / firma / huella
Bases de Datos	N5-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N6-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N7-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N8-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N10-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N9-ELIMINADO 151
Electrónicos	N11-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N12-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N13-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Claudia Brito González , Analista "AA" - Asistente de Dirección
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N15-ELIMINADO 152
Clave o nombre de la bitácora	N14-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Claudia Brito González, Analista "AA" - Asistente de Dirección

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Reporte Ciudadano de Alumbrado Público
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Alumbrado Público
Administrador	
Nombre	Gilberto Delgado Gutiérrez
Cargo	Director de Alumbrado Público
Área	Alumbrado Público
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Conocer el servicio de alumbrado público municipal, II. Proponer la realización de los estudios sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público, y su ornato, III. Vigilar la formulación y actualización permanente del nivel de materiales y equipo municipales existentes para el servicio de alumbrado público, IV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado, V. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Rosa María Badillo Becerra / Ma Guadalupe Gutiérrez Puente
Nombre del puesto	Analista "AA"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Realiza reportes en la Plataforma de Ciudadapp a través de los diferentes canales (Supervisiones de Alumbrado Público), el reporte se encuentra en estado nuevo, II. Cuando la Concesionaria pone el reporte en estado de resuelto, el gestor de alumbrado verifica que el reporte cumpla con los requisitos (trabajos realizados y fotografías, las cuales deben coincidir con lo reportado) y cambia el reporte a estado de validado.
Bases de Datos	N16-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Víctor Manuel Meza Guerrero / Luis Eufrazio Retana / Salvador Gutiérrez Camarena / José Manuel Lechuga Guzmán
Nombre del puesto	Técnico Alumbrado
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Una vez atendido el reporte, verifica en campo que haya sido

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	atendido con calidad y le informa al Gestor de Alumbrado; cuando el reporte no fue atendido, le solicita devolver a estado de En Progreso.
Bases de Datos	N17-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Edilberto Ureña Arias
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Operativo
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Jefe del Departamento Operativo, se encarga de coordinar la supervisión del servicio público municipal de alumbrado público, II. Coordina al personal asignado en el departamento, III. Enlace con otras dependencias y concesionaria para los trabajos en campo.
Bases de Datos	N18-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Ma. Elena de Jesús Valdez Beas
Nombre del puesto	Control de Información
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Lleva el control de información de la Dirección de Alumbrado Público II. Realiza informes mensuales, trimestrales e indicadores de la MIR III. Da respuesta a solicitudes de información de Transparencia IV. Respuesta al Informe Mensual de Desempeño de la Concesionaria V. Enlace de la Plataforma Ciudadapp con la Dirección de Innovación Gubernamental
Bases de Datos	N19-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono
Bases de Datos	N20-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N21-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N22-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N23-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N24-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Físicos	N25-ELIMINADO 151
Electrónicos	N26-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N27-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N28-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Rosa María Badillo Becerra / Ma. Guadalupe Gutiérrez Puente, Analista "AA" - Gestor Alumbrado Víctor Manuel Meza Guerrero Técnico Electricista Especializado - Técnico Alumbrado Luis Eufacio Retana / Salvador Gutiérrez Camarena, Supervisor "A" – Técnico Alumbrado José Manuel Lechuga Guzmán, Técnico Electricista - Técnico Alumbrado Edilberto Ureña Arias, Jefe del Depto Operativo - Gestor Alumbrado Ma. Elena Valdez Beas, Área Control de Información - Gestor Alumbrado
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N29-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N30-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Rosa María Badillo Becerra, Asistente Operativo

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Solicitud de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos de Manejo Especial Centro Histórico (Tambo 200 litros y sus excedentes, bolsa de hasta 60 cm. x 65 cm. y sus Excedentes)
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Aseo Público
Administrador	
Nombre	Fernando Gutiérrez Santos
Cargo	Director "B"
Área	Aseo Contratado
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Planeación estratégica, II. Dirigir, III. Representar, IV. Tomar decisiones oficiales, V. Desarrollar, VI. Diseñar, VII. Autorizar planes de trabajo y/o proyectos municipales, de dependencia o de área).
Bases de Datos	N31-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Gema Aguilera Hernández
Nombre del puesto	Analista "AA"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecución, II. Operativas, III. Tareas propias de procesos, IV. Organizar, V. Capturar, VI. Configurar, VII. Cotizar, VIII. Revisar, IX. Diagnosticar, X. Archivar, XI. Resguardar, XII. Prestar servicios generales, XIII. Vigilar, XIV. Controlar inventarios, XV. Comprar materiales, XVI. Actividades secretariales o asistenciales.
Bases de Datos	N32-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Blanca Estela Plascencia Bolaños / Christian Alejandro Castro Pulido.
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A" / Recolector de Residuos

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecución, II. Operativas, III. Tareas propias de procesos, IV. Organizar, V. Capturar, VI. Configurar, VII. Cotizar, VIII. Revisar, IX. Diagnosticar, X. Archivar, XI. Resguardar, XII. Prestar servicios generales, XIII. Vigilar, XIV. Controlar inventarios, XV. Comprar materiales, XVI. Actividades secretariales o asistenciales, XVII. Recolectar basura en zona centro de giros comerciales, XVIII. Anotar en la hoja de recolección la cantidad recolectada, XIX. Recabar las firmas de conformidad.
Bases de Datos	N33-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / firma / domicilio / fecha de nacimiento / teléfono del local comercial / teléfono celular / copia de credencial de elector / clave de registro federal de contribuyentes (RFC) / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / año de registro / estado / municipio / sección / localidad / emisión / vigencia / folio de credencial de elector / fotografía / huella / copia de pasaporte / lugar y fecha de nacimiento / nacionalidad / sexo / edad
Bases de Datos	N34-ELIMINADO 146
No. de Titulares	De 501 a 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N35-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N36-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N37-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N38-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N39-ELIMINADO 151
Electrónicos	N40-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N41-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N42-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gema Aguilera Hernández, Analista "AA" / Blanca Estela Plascencia Bolaños, Auxiliar Administrativo "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N43-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N44-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gema Aguilera Hernández, Analista "AA" / Blanca Estela Plascencia Bolaños, Auxiliar Administrativo "A"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Reporte Ciudadano de Aseo Público
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Aseo Público
Administrador	
Nombre	Fernando Gutiérrez Santos
Cargo	Director B
Área	Ciudadapp
Funciones y Obligaciones	I. Dirigir, II. Representar, III. Tomar decisiones oficiales, IV. Desarrollar, V. Diseñar, VI. Autorizar, VII. Planes de trabajo y/o proyectos municipales de dependencia o de área.
Bases de Datos	N45-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Claudia Patricia Pelayo Mena / Marco Antonio Padilla Jiménez
Nombre del puesto	Supervisor A
Funciones y Obligaciones	I. Tareas propias de procesos, II. Organizar, III. Capturar, IV. Configurar, V. Cotizar, VI. Revisar, VII. Diagnosticar, VIII. Archivar, IX. Resguardar, X. Prestar servicios generales, XI. Vigilar, XII. Controlar inventarios, XIII. Comprar materiales, XIV. Actividades secretariales o asistenciales.
Bases de Datos	N46-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Laura Ofelia Fonseca Escamilla
Nombre del puesto	Analista A
Funciones y Obligaciones	I. Analizar, II. Filtrar, III. Elaborar, IV. Ordenar, V. Investigar, VI. Validar datos e información.
Bases de Datos	N47-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / correo electrónico / fotografías del lugar / Teléfono particular / teléfono celular
Bases de Datos	N48-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

No. de Titulares	De 501 a 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N49-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N50-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N51-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N52-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N53-ELIMINADO 151
Electrónicos	N54-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N55-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N56-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Claudia Patricia Pelayo Mena / Laura Ofelia Fonseca Escamilla / Marco Antonio Padilla Jiménez, Supervisor "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N57-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N58-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Claudia Patricia Pelayo Mena / Marco Antonio Padilla Jiménez, ambos son Supervisor "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Cremación de Cuerpo Adulto / Cremación de Menor o Recién Nacido / Cremación de Restos Áridos y Fetos / Cremación de Partes Corporales
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Cementerios
Administrador	
Nombre	José Enrique López Cordova / Alberto Jorge Martínez Armenta
Cargo	Director / Administrador
Área	Dirección de Cementerios / Administración del Cementerio
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar actividades que por sus funciones realizan el personal administrativo y operativo, II. Revisar y autorizar la información y la documentación generada en los cementerios, III. Dar atención a la ciudadanía con los trámites que requieran, IV. Atender y resolver los problemas que se susciten con las funerarias respecto de los servicios que otorgan los cementerios, V. Revisar y firmar los certificados de cremación cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios, VI. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios, VII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia.
Bases de Datos	N59-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	José Luis De Loza Saldaña / Miguel Ángel Rocha Rangel / Luis Enrique Alonso Ortiz
Nombre del puesto	Cremador
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Contactar con las funerarias para programar los servicios de cremación, II. Recibir documentación, III. Recepción de cuerpos / Partes corporales / Menores / Recién nacidos / Restos áridos / Fetos, IV. Introducción de lo recepcionado a los crematorios, V. Depositar las cenizas en las urnas, VI. Elaborar el certificado de cremación, VII. Archivar la documentación recibida, VIII. Revisar funcionamiento de hornos, IX. Programar mantenimiento de hornos, X. Llevar el control de combustible.

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N60-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / nacionalidad / edad / sexo / fecha de nacimiento / lugar de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / domicilio / estado civil / teléfono particular / teléfono celular / clave de elector / matrícula del servicio militar nacional / número de pasaporte / fotografía / firma / huella / certificado / parentesco / referencias de sintomatología / enfermedades / discapacidades / fecha de defunción / causas de muerte
Bases de Datos	N61-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N62-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N63-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N64-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N65-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N66-ELIMINADO 151
Electrónicos	N67-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N68-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N69-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	José Luis De Loza Saldaña / Luis Enrique Alonzo Ortiz, Cremador
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N70-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N71-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	José Luis de Loza Saldaña / Luis Enrique Alonzo Ortiz, Cremador
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	N/A
---------------------------------------	-----

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Inhumación / Reinhumación / Exhumación / Cesión de Derechos / Cambio de propietario por fallecimiento del titular / Compra de terreno / Reposición de Título por deterioro / Reposición de Título por robo o extravío
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Cementerios
Administrador	
Nombre	Alberto Jorge Martínez Armenta / Eduardo Torres de la Mora / Juan Antonio Mercado Serrano / Angel Martín Ruelas Segovia / Ericka Susana López Torres
Cargo	Administradores
Área	Administración de los Cementerios
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar actividades que por sus funciones realizan el personal administrativo y operativo, II. Revisar y autorizar la información y la documentación generada en los cementerios, III. Dar atención a la ciudadanía con los trámites que requieran, IV. Atender y resolver los problemas que se susciten con las funerarias respecto de los servicios que otorgan los cementerios, V. Revisar y firmar los certificados de cremación, VI. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios.
Bases de Datos	N72-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Jorge Miguel Ramirez Alzaga / Carlos Alberto Mendoza Bejinez / Martha Gloria Vergara Escobar / Sandra Lizelly Padilla Vázquez / Christian Antonio García Padilla / María del Carmen Aceves Plasencia / Luis Ramón López Sánchez / Rocío López Maldonado / Azbay Ramírez Orozco / Jaime Alberto Contreras Ramírez / Jorge Antonio Bardales Madrigal / Brian de Jesús lozano Ojeda / Roberto Carlos Bizarro Mercado / Roberto Israel Gómez González / Dayana Edyenith Aranda Amezcua / María de los Ángeles Carrillo Cuevas / Zoila Luz Urzúa Carrizales
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención informativa en lo referente a ubicaciones, II. Contratos de temporalidad, III. Fechas de Inhumaciones, Exhumaciones, Reinhumaciones e Incineraciones en los Cementerios Municipales
Bases de Datos	N73-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / nacionalidad / edad / sexo / fecha de nacimiento / lugar de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / domicilio /

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	estado civil / teléfono particular / teléfono celular / clave de elector / matrícula del servicio militar nacional / número de pasaporte / fotografía / huella / firma / certificado / parentesco / referencias de sintomatología / enfermedades / discapacidades / fecha de defunción / causas de muerte
Bases de Datos	N74-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N75-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N76-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N77-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N78-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N79-ELIMINADO 150
Electrónicos	N80-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N81-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N82-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ericka Susana López Torres / Sandra Lizelly Padilla Vázquez / Azbaya Ramírez Orozco / Martha Gloria Vergara Escobar / Roberto Israel Gómez González / Dan Vázquez Hernández, Auxiliar Administrativo
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N83-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N84-ELIMINADO 152

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N85-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ericka Susana López Torres / Sandra Lizelly Padilla Vázquez / Jorge Arturo Avila Quiñonez, Auxiliar Administrativo
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N86-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N87-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Rocío López Maldonado / María de los Ángeles Carrillo Cuevas / Martha Gloria Vergara Escobar / Héctor Alejandro Meza Pérez / Ericka Susana López Torre, Auxiliar Administrativo
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Nichos con Derechos a Uso a Temporalidad / Gavetas con Derecho a Uso a Temporalidad
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Cementerios
Administrador	
Nombre	Juan Antonio Mercado Serrano / Eduardo Torres de la Mora
Cargo	Administrador
Área	Administración de los Cementerios
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar actividades que por sus funciones realizan el personal administrativo y operativo, II. Revisar y autorizar la información y la documentación generada en los cementerios, III. Dar atención a la ciudadanía con los trámites que requieran, IV. Atender y resolver los problemas que se susciten con las funerarias respecto de los servicios que otorgan los cementerios, V. Revisar y firmar los certificados de cremación, VI. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios,
Bases de Datos	N88-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Fernanda Victoria López Sandoval / Jorge Miguel Ramirez Alzaga / Carlos Alberto Mendoza Bejinez / Martha Gloria Vergara Escobar
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención informativa en lo referente a ubicaciones, II. Elaborar contratos de temporalidad, III. Control de bienes muebles.
Bases de Datos	N89-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / nacionalidad / edad / sexo / fecha de nacimiento / lugar de nacimiento / CURP / Domicilio / Estado civil / Teléfono particular / Teléfono celular / Clave de elector / Matricula del Servicio Militar Nacional / Número de pasaporte / Fotografía / Huella / Certificado / Parentesco / Referencias de sintomatología / Enfermedades / Discapacidades / Fecha de defunción / Causas de muerte
Bases de Datos	N90-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las	N91-ELIMINADO 147

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

bases de datos	N92-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N93-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N94-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N95-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N96-ELIMINADO 151
Electrónicos	N97-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N98-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N99-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Fernanda Victoria López Sandoval / Martha Gloria Vergara Escobar, Auxiliar Administrativo
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N100-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N101-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Fernanda Victoria López Sandoval / Martha Gloria Vergara Escobar, Auxiliar Administrativo
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N102-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N103-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Fernanda Victoria López Sandoval / Martha Gloria Vergara Escobar, Auxiliar Administrativo

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Balizamiento
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N104-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N105-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de saneamiento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las órdenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N106-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Daniel Ruvalcaba de la Cruz / Juan José Abarca Díaz / José Cerda Chávez / Jaime Benjamín López Robles / Arnulfo Zendejas Arias
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N107-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N108-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N109-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N110-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N111-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N112-ELIMINADO 151
Electrónicos	N113-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N114-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N115-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N116-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N117-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N118-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Borrado de Graffiti
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N119-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N120-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de saneamiento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las órdenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N121-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Eduardo Solís de Santiago / Manuel Barrera Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa Velasco
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N122-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N123-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N124-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N125-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N126-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N127-ELIMINADO 151
Electrónicos	N128-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N129-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N130-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N131-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N132-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N133-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Mantenimiento de Fuentes
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes , IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N134-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N135-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas, II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del Departamento, III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano de Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano, IV. Mantenimiento de los Monumentos Públicos, V. Realizar trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas, VI. Reparación u/o Reposición de Tapas, VII. Mantenimiento de Fuentes, VIII. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Saraí Rosario González Figueroa
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y de Plazas Públicas, II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía, III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección, IV. Mantener actualizado la información del Departamento, V. Generar y capturar información interna del Departamento, VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento, VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento, VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.
Bases de Datos	N136-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Jorge Méndez Alonso / Roberto Ortiz Chávez / Francisco Javier Cervantes

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	Martínez / Francisco Alberto Macías Ortega / Marcos David Ventura Ochoa
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N137-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N138-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N139-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N140-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N141-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N142-ELIMINADO 151
Electrónicos	N143-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N144-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N145-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N146-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N147-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N148-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Hidrolimpieza de Centro Histórico
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N149-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N150-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Ignacio Dávalos Cervantes
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Centro Histórico
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento, Conservación, Reparación, Saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano del Centro Histórico, II. Borrado de graffiti del Centro Histórico, III. Trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas del Centro Histórico, IV. Retiro de Graffiti en centro histórico, V. Mantenimientos de Fuentes del Centro Histórico.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Gloria Hortencia Gama Gutiérrez
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Centro Histórico, II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía, III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección, IV. Mantener actualizado la información del Departamento, V. Generar y capturar información interna del Departamento, VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento, VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento.
Bases de Datos	N151-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Martin Gustavo Pérez Pérez / Miguel Ramírez Cornejo / Misael Antonio García Michel
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N152=ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N153-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N154-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N155-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N156-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N157-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N158-ELIMINADO 151
Electrónicos	N159-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N160-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N161-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N162-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N163-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N164-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N165-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N166-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N167-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N168-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Hidrolimpieza
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades,
Bases de Datos	N169-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N170-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del Departamento,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano de Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano,</p> <p>IV. Mantenimiento de los Monumentos Públicos,</p> <p>V. Realizar trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas,</p> <p>VI. Reparación u/o Reposición de Tapas,</p> <p>VII. Mantenimiento de Fuentes,</p> <p>VIII. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Saraí Rosario González Figueroa
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y de Plazas Públicas,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N171-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Roberto Ortiz Chávez / Jorge Méndez Alonso / Francisco Javier Cervantes Martínez / Francisco Alberto Macías Ortega / Marcos David Ventura Ochoa
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<p>I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria,</p> <p>II. Supervisar los reportes,</p>

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N172-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N173-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N174-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N175-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N176-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N177-ELIMINADO 151
Electrónicos	N178-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N179-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N180-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N181-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N182-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Limpieza en Centro Histórico
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N183-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N184-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Ignacio Dávalos Cervantes
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Centro Histórico
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento, Conservación, Reparación, Saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano del Centro Histórico, II. Borrado de graffiti del Centro Histórico, III. Trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas del Centro Histórico, IV. Retiro de Graffiti en centro histórico, V. Mantenimientos de Fuentes del Centro Histórico.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Gloria Hortencia Gama Gutiérrez
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Centro Histórico, II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía, III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección, IV. Mantener actualizado la información del Departamento, V. Generar y capturar información interna del Departamento, VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento, VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento.
Bases de Datos	N185-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Martin Gustavo Pérez Pérez / Miguel Ramírez Cornejo / Misael Antonio García Michel
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	Concentrado General / Informe de Dirección (MIR) / Informe Mensual /

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N186-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N187-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N188-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N189-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N190-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N191-ELIMINADO 151
Electrónicos	N192-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N193-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N194-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes / Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N195-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N196-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N197-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N198-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N199-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N200-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Saneamiento de Lotes Baldíos
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N201-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N202-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura,</p>
Bases de Datos	N203-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Raúl Solís de Santiago / Manuel Barrera Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa Velasco
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / Teléfono Particular / Teléfono celular / Correo Electrónico
Bases de Datos	N204-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N205-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N206-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N207-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N208-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N209-ELIMINADO 151
Electrónicos	N210-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N211-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N212-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N213-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N214-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N215-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Mantenimiento de Monumentos
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N216-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N217-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del Departamento,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano de Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano,</p> <p>IV. Mantenimiento de los Monumentos Públicos,</p> <p>V. Realizar trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas,</p> <p>VI. Reparación u/o Reposición de Tapas,</p> <p>VII. Mantenimiento de Fuentes,</p> <p>VIII. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Saraí Rosario González Figueroa
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y de Plazas Públicas,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N218-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	J. Jesús Escobar Reyna
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<p>I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria,</p> <p>II. Supervisar los reportes,</p> <p>III. Informar al Jefe de Departamento de los avances,</p>

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N219-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N220-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N221-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N222-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N223-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N224-ELIMINADO 151
Electrónicos	N225-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N226-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N227-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N228-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N229-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N230-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Mantenimiento de Plazas Públicas de Centro Histórico
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de las actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N231-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N232-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Ignacio Dávalos Cervantes
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Centro Histórico
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento, Conservación, Reparación, Saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano del Centro Histórico, II. Borrado de graffiti del Centro Histórico, III. Trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas del Centro Histórico, IV. Retiro de Graffiti en centro histórico, V. Mantenimientos de Fuentes del Centro Histórico.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Gloria Hortencia Gama Gutiérrez
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Centro Histórico, II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía, III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección. IV. Mantener actualizado la información del Departamento, V. Generar y capturar información interna del Departamento, VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento, VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento.
Bases de Datos	N233-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Martin Gustavo Pérez Pérez / Miguel Ramírez Cornejo / Misael Antonio García Michel
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N234=ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N235-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N236-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N237-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N238-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N239-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N240-ELIMINADO 151
Electrónicos	N241-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N242-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N243-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N244-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N245-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N246-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N247-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N248-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N249-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N250-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ignacio Dávalos Cervantes, Jefe del Departamento de Centro Histórico

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Mantenimiento de Plazas Públicas
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de las actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N251-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N252-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del Departamento,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano de Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano,</p> <p>IV. Mantenimiento de los Monumentos Públicos,</p> <p>V. Realizar trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas,</p> <p>VI. Reparación u/o Reposición de Tapas,</p> <p>VII. Mantenimiento de Fuentes,</p> <p>VIII. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Saraí Rosario González Figueroa
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y de Plazas Públicas,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizada la información del Departamento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N253-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Roberto Ortiz Chávez / Jorge Méndez Alonso / Francisco Javier Cervantes Martínez / Francisco Alberto Macías Ortega / Marcos David Ventura Ochoa
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<p>I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria,</p> <p>II. Supervisar los reportes,</p>

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N254-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N255-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N256-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N257-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N258-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N259-ELIMINADO 151
Electrónicos	N260-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N261-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N262-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N263-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N264-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Recolección de Animales Muertos en Vía Pública (RAMVIP)
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes de recolección de animales muertos en la vía pública, IV. Recepción de los resultados de la actividad de recolección de Animales muertos en vía pública, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividad de recolección de animales muertos.
Bases de Datos	N265-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N266-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano, II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General, III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano, IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura, V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel, VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti, VII. Retiro de Propaganda, VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública, IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas, X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento, XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Israel Rodríguez Mercado / Armando Sandoval Legaspi
Nombre del puesto	Chofer
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Recolección de Animales Muertos en la Vía Pública, III. Traslado de Animales Muertos a la Caja de Refrigeración que se encuentra en las Instalaciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano, IV. Resguardante del Vehículo para la Recolección de Animales Muertos.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N267-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N268-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N269-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N270-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N271-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N272-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N273-ELIMINADO 151
Electrónicos	N274-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N275-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N276-ELIMINADO 152

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	Ing. Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N277-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N278-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Rehabilitación de Banquetas y Machuelos
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo, IV. Recepción de los resultados de las actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N279-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N280-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N281-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Eduardo Solís de Santiago / Manuel Barrera y Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa Velasco
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N282-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N283-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N284-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N285-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N286-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N287-ELIMINADO 151
Electrónicos	N288-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N289-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N290-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N291-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N292-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N293-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Reparación de Mobiliario Urbano
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de las actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N294-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N295-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana , Plazas Públicas y Fuentes
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Atención Ciudadana y Plazas Públicas,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del Departamento,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano de Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura del equipamiento urbano,</p> <p>IV. Mantenimiento de los Monumentos Públicos,</p> <p>V. Realizar trabajos de Hidrolimpieza de Plazas Públicas,</p> <p>VI. Reparación u/o Reposición de Tapas,</p> <p>VII. Mantenimiento de Fuentes,</p> <p>VIII. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Saraí Rosario González Figueroa
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y de Plazas Públicas,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N296-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Roberto Ortiz Chávez / Jorge Méndez Alonso
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<p>I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria,</p> <p>II. Supervisar los reportes,</p> <p>III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.</p>

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N297-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N298-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N299-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N300-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N301-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N302-ELIMINADO 151
Electrónicos	N303-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N304-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N305-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N306-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N307-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N308-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Gilberto Francisco Sánchez Saavedra, Jefe del Departamento de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Retiro de Propaganda
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo, IV. Recepción de los resultados, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N309-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección II. Captura las actividades de la Dirección III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección.</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras</p>
Bases de Datos	N310-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N311-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Eduardo Solís de Santiago / Manuel Barrera Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa Velasco
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N312-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N313-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N315-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N314-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N316-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N317-ELIMINADO 151
Electrónicos	N318-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N319-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N320-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N321-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N322-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N323-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Saneamiento de Banquetas
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de las actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N324-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N325-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de saneamiento,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N326-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Eduardo Solís de Santiago / Manuel Barrera Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N327-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N328-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N329-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N330-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N331-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N332-ELIMINADO 151
Electrónicos	N333-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N334-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N335-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N336-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N337-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N338-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Recolección de llantas, muebles, escombros, cacharro y otros enseres en vía pública
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias, programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes de recolección Llantas, Muebles, Escombros, cacharro y otros enseres, IV. Recepción de los resultados de la actividad de recolección de Llantas, Muebles, Escombros, cacharro y otros enseres, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividad de recolección de Llantas, Muebles, Escombros, cacharro y otros enseres.
Bases de Datos	N339-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección, IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección, V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.
Bases de Datos	N340-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano, II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General, III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano, IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura, V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel, VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti, VII. Retiro de Propaganda, VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública, IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas, X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento, XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento Urbano, II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía, III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección, IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento Urbano, V. Generar y capturar información interna del Departamento, VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento Urbano, VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de Saneamiento Urbano,
Funciones y Obligaciones	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.
Bases de Datos	N341-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Guillermo Gabriel López Valdivia / Eduardo Solís de Santiago / Manuel Barrera Cuellar / Gabriel Garay Nieves / José de Jesús Gamboa Velasco
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N342-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N343-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N344-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N345-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N346-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N347-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Electrónicos	N348-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N349-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N350-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N351-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N352-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Mantenimiento de Túneles y Pasos a Desnivel
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mantenimiento Urbano
Administrador	
Nombre	Luis Manuel Cueva Villaseñor
Cargo	Director
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y ejecutar las estrategias programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión, II. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales, III. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema, IV. Ejecutar los Procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficacia en el uso de los recursos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ángela María Zavala Serrano / José Arturo Pelayo Mena
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de llamadas telefónicas, II. Recepción de Reportes en la Aplicación CIUDAPP, III. Elaboración de Orden de Trabajo de los Reportes, IV. Recepción de los resultados de la actividades, V. Captura del informe diario, mensual y anual de la actividades.
Bases de Datos	N353-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Kevin Eduardo Aranda García
Nombre del puesto	Auxilia a los Asistentes de Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Auxilia en Oficialía de Partes de la Dirección, II. Captura las actividades de la Dirección, III. Apoyo en la captura del Informe Mensual y Anual de la Dirección,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>IV. Apoyo en el soporte de Sistema de Circuito Cerrado que cuenta la Dirección,</p> <p>V. Apoyo en soporte técnico en computadoras.</p>
Bases de Datos	N354-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Vidal Peña
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Saneamiento Urbano
Funciones y Obligaciones	<p>I. Dirigir los reportes y programas del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Atender y dar seguimiento a los Reportes y Peticiones del área de Saneamiento en General,</p> <p>III. Ejecutar los Programas Operativos de mantenimiento urbano,</p> <p>IV. Realizar trabajos de Saneamiento de la infraestructura,</p> <p>V. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos a desnivel,</p> <p>VI. Realiza acciones de limpieza como borrado de graffiti,</p> <p>VII. Retiro de Propaganda,</p> <p>VIII. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos en vía pública,</p> <p>IX. Ejecutar programa de mantenimiento, reparación, sustitución de banquetas,</p> <p>X. Informar de resultados de las actividades propias del departamento de saneamiento,</p> <p>XI. Resguardo de insumos, maquinaria y equipo del propio departamento de saneamiento.</p>
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Silvia Verónica Melgoza González
Nombre del puesto	Secretaria del Departamento
Funciones y Obligaciones	<p>I. Auxiliar al Jefe de Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>II. Elaboración y seguimientos de reportes de la ciudadanía,</p> <p>III. Informar sobre los avances y resultados de los trabajos realizados al área de Dirección,</p> <p>IV. Mantener actualizado la información del Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>V. Generar y capturar información interna del Departamento,</p> <p>VI. Dar respuesta a los reportes asignados al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VII. Recabar las ordenes de trabajo de las cuadrillas asignadas al Departamento de Saneamiento Urbano,</p> <p>VIII. Trasladar diariamente las ordenes de trabajo al Área de Dirección para su captura.</p>
Bases de Datos	N355-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Daniel Ruvalcaba de la Cruz / Juan José Abarca Díaz / José Cerda Chávez / Jaime Benjamín López Robles / Arnulfo Zendejas Arias
Nombre del puesto	Supervisor
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción y Entrega de la orden de Trabajo Diaria, II. Supervisar los reportes, III. Informar al Jefe de Departamento de los avances.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N356-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N357-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N358-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N359-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N360-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N361-ELIMINADO 151
Electrónicos	N362-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N363-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N364-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N365-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N366-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N367-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Vidal Peña, Jefe del Depto. de Saneamiento Urbano
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Adecuación y/o Ampliación de Giro en Local de Mercado Municipal
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mercados
Administrador	
Nombre	José Enrique López Córdova
Cargo	Director "A"
Área	Dirección de Mercados
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales, II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités, III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio, V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable, VII. Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil, VIII. La Dirección de Mercados es la encargada de la administración general de los mercados; será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos, así como de expedir el tarjetón que las acredite, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad. Tratándose de giros diversos a los mencionados, se pondrán a consideración de la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, IX. La Dirección de Mercados, previo estudio del caso que lo requiera, será la responsable de establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberá guardar uno de otro como mínimo o máximo, así como establecer las áreas para la explotación de giros específicos.

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Elsa Moreno Galindo
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación.
Bases de Datos	N368-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Aldo Rubén Ramos Rodríguez
Nombre del puesto	Colaborador Pet 3
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación.
Bases de Datos	N369-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Lidia Patricia Lemus Ornelas
Nombre del puesto	Analista "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación, VII. Actualización de base de datos.
Bases de Datos	N370-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Elizabeth González Amaral
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación, VII. Actualización de base de datos.
Bases de Datos	N371-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Cesar Octavio Quezada Castellanos / Ma. Guadalupe Melendrez Jiménez / Ma. Del Refugio Ordaz Orozco / Naomi Elizabeth Hernández Ramírez / Osbaldo Ortiz García / Eduardo López Calvillo / Perseo Olague Haro / Javier Castillo Manzano / Alejandro Mora Chávez / Fernando Velasco Espinoza / Omar Alejandro Hernández Pérez / Manuela Geraldo Amador / Ma. Guadalupe Contreras Hernández / Jorge Adrián Ramírez Becerra / Rodolfo Anguiano Calderón / Ma. Socorro Losa Pérez / Roberto Alzaga Martínez / Alejandro Rodríguez Velasco / Luis Antonio Batres Morales / Airy Fernanda González Muñoz / Angélica Beatriz Baquet Ochoa / Raul Zermeño De La Cruz / Verónica González Vargas / Julio Gómez Moreno / Edgar Perramon Pineda / Francisco Castellanos / Cynthia Jenifer Pintor Chavoya / Manuel Lazcon Hidalgo / Ma. Eugenia Esqueda Candelario / Gloria Meza Mora / Héctor Manuel Robles / Estrella Beleche Orozco / Ma De La Luz Martínez Torres / Idelfonso Romero Morquecho / María Cristina Ramírez Chavira / Mario Alberto Carranza Gonzales
Nombre del puesto	Administrador
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Firma de autorización en la solicitud.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Christian Fabián Navarro Miramontes
Nombre del puesto	Jefe de supervisión
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Inspección de viabilidad de cambio de giro.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono particular / teléfono celular / firma / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / matricula del servicio militar / número de pasaporte / lugar de nacimiento / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / fotografía / firma / origen / documentos de reclutamiento / servicios contratados / cedula profesional

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	/ huellas dactilares / sexo/ estado civil / parentesco / registro federal de contribuyentes (RFC)
Bases de Datos	N372-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N373-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N374-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N375-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	Mrk2 / Excel / Word / Drive de google / correo electrónico
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N376-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N377-ELIMINADO 151
Electrónicos	N378-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N379-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N380-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N381-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N382-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Adecuación y/o Ampliación Física de Local de Mercado Municipal
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mercados
Administrador	
Nombre	José Enrique López Córdova
Cargo	Director "A"
Área	Dirección de Mercados
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales, II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités, III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio, V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable, VII. Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil, VIII. La Dirección de Mercados es la encargada de la administración general de los mercados; será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos, así como de expedir el tarjetón que las acredite, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad. Tratándose de giros diversos a los mencionados, se pondrán a consideración de la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, IX. La Dirección de Mercados, previo estudio del caso que lo requiera, será la responsable de establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberá guardar uno de otro como mínimo o máximo, así como establecer las áreas para la explotación de giros específicos.

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Elsa Moreno Galindo
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de adecuación y/o ampliación física de local de Mercado Municipal, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación,
Bases de Datos	N383-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Aldo Rubén Ramos Rodríguez
Nombre del puesto	Colaborador Pet 3
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de adecuación y/o ampliación física de local de Mercado Municipal, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación.
Bases de Datos	N384-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Lidia Patricia Lemus Ornelas
Nombre del puesto	Analista "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de adecuación y/o ampliación física de local de Mercado Municipal, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación.
Bases de Datos	N385-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Elizabeth González Amaral
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Recepción de documentos y solicitud de adecuación y/o ampliación física de local de Mercado Municipal, II. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, III. Registro de folio y documentación, IV. Traslado de expediente al Administrador del Mercado para su autorización, V. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización, VI. VII. Traslado de expediente al Jefe de Mantenimiento para su autorización y aprobación.
Bases de Datos	N386-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Cesar Octavio Quezada Castellanos / Ma. Guadalupe Melendrez Jiménez / Ma. Del Refugio Ordaz Orozco / Naomi Elizabeth Hernández Ramírez / Osbaldo Ortiz García / Eduardo López Calvillo / Perseo Olague Haro / Javier Castillo Manzano / Alejandro Mora Chávez / Fernando Velasco Espinoza / Omar Alejandro Hernández Pérez / Manuela Geraldo Amador/ Ma. Guadalupe Contreras Hernández / Jorge Adrián Ramírez Becerra / Rodolfo Anguiano Calderón / Ma. Socorro Losa Pérez / Roberto Alzaga Martínez / Alejandro Rodríguez Velasco / Luis Antonio Batres Morales / Airy Fernanda González Muñoz / Angélica Beatriz Baquet Ochoa / Raul Zermeño De La Cruz / Verónica González Vargas / Julio Gómez Moreno / Edgar Perramon Pineda / Francisco Castellanos / Cynthia Jenifer Pintor Chavoya / Manuel Lazcon Hidalgo / Ma. Eugenia Esqueda Candelario / Gloria Meza Mora / Héctor Manuel Robles / Estrella Beleche Orozco / Ma De La Luz Martínez Torres / Idelfonso Romero Morquecho / María Cristina Ramírez Chavira / Mario Alberto Carranza Gonzales
Nombre del puesto	Administrador
Funciones y Obligaciones	I. Firma de autorización en la solicitud.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Christian Fabián Navarro Miramontes
Nombre del puesto	Jefe de supervisión
Funciones y Obligaciones	I. Firma de autorización en la solicitud.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (7)	
Nombre de la persona	Christian Oliver Montes Sánchez / Gustavo Márquez Martínez / Héctor González García
Nombre del puesto	Supervisión

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	I. Firma de Autorización.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (8)	
Nombre de la persona	Gabriela Isadora González Puente
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "B"
Funciones y Obligaciones	I. Elaboración de oficio para a la Dirección de Obras Públicas y/o Protección Civil Guadalajara, solo en el caso de remodelaciones con líneas de gas o modificación estructural.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono particular / teléfono celular / firma / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / matrícula del servicio militar / número de pasaporte/ lugar de nacimiento / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / fotografía / origen / documentos de reclutamiento / servicios contratados / cédula profesional / huellas dactilares / sexo/ estado civil / parentesco / registro federal de contribuyentes
Bases de Datos	N387-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N388-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N389-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N390-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N391-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N392-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N393-ELIMINADO 151
Electrónicos	N394-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N395-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N396-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N397-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Clave o nombre de la bitácora	N398-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Otorgamiento de Concesión de local de Mercado Municipal (Primera Categoría Especial / Primera Categoría / Segunda Categoría / Tercera Categoría)
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mercados
Administrador	
Nombre	José Enrique López Córdova
Cargo	Director "A"
Área	Dirección de Mercados
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales, II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités, III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio, V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable, VII. Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil, VIII. La Dirección de Mercados es la encargada de la administración general de los mercados; será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos, así como de expedir el tarjetón que las acredite, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad. Tratándose de giros diversos a los mencionados, se pondrán a consideración de la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, IX. La Dirección de Mercados, previo estudio del caso que lo requiera, será la responsable de establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberá guardar uno de otro como mínimo o máximo, así como establecer las

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	áreas para la explotación de giros específicos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Elsa Moreno Galindo
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo "B"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de expedientes, II. Elaborar oficio de envío del expediente de solicitud de concesión en mercado de primera categoría, hacia la Dirección Jurídica Consultiva, III. Traslado de expediente y oficio de envío al Director, para la firma del expediente y oficio, IV. Registro de recepción de oficio ya firmado por el Director, V. Envío de expediente a la Dirección Jurídica Consultiva, VI. Recepción de acuse y registro de folio de recibido, VII. Recepción de respuesta emitida por la Dirección Jurídica Consultiva, referente al expediente enviado, VIII. Registro de recepción de respuesta.
Bases de Datos	N399-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Aldo Rubén Ramos Rodríguez
Nombre del puesto	Colaborador Pet 3
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de expedientes, II. Registro de Expediente y/o contrato de concesión para su revisión y archivo, III. Revisión de expediente y/o contrato de concesión, IV. Traslado de expediente para su envío, V. Archivo de expediente y/o contrato de concesión.
Bases de Datos	N400-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Lidia Patricia Lemus Ornelas
Nombre del puesto	Analista "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de concesión por parte del ciudadano, II. Registro de recepción de documentación, III. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, IV. Registro de folio y documentación, V. Traslado de expediente para su registro y seguimiento.
Bases de Datos	N401-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Elizabeth González Amaral
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de concesión por parte del ciudadano, II. registro de recepción de documentación, III. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, IV. Registro de folio y documentación, V. Traslado de expediente para su registro y seguimiento.
Bases de Datos	N402-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Cesar Octavio Quezada Castellanos / Ma. Guadalupe Melendrez Jiménez / Ma. Del Refugio Ordaz Orozco / Naomi Elizabeth Hernández Ramírez / Osbaldo Ortiz García / Eduardo López Calvillo / Perseo Olague Haro / Javier Castillo Manzano / Alejandro Mora Chávez / Fernando Velasco Espinoza / Omar Alejandro Hernández Pérez / Manuela Geraldo Amador / Ma. Guadalupe Contreras Hernández / Jorge Adrián Ramírez Becerra / Rodolfo Anguiano Calderón / Ma. Socorro Losa Pérez / Roberto Alzaga Martínez / Alejandro Rodríguez Velasco / Luis Antonio Batres Morales / Airy Fernanda González Muñoz / Angélica Beatriz Baquet Ochoa / Raul Zermeño De La Cruz / Verónica González Vargas / Julio Gómez Moreno / Edgar Perramon Pineda / Francisco Castellanos / Cynthia Jenifer Pintor Chavoya / Manuel Lazcon Hidalgo / Ma. Eugenia Esqueda Candelario / Gloria Meza Mora / Héctor Manuel Robles / Estrella Beleche Orozco / Ma De La Luz Martínez Torres / Idelfonso Romero Morquecho / María Cristina Ramírez Chavira / Mario Alberto Carranza Gonzales
Nombre del puesto	Administrador
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Firma de autorización en la solicitud.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Mario Alonso Sánchez Barragán
Nombre del puesto	Jurídico
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Seguimiento de los asuntos jurídico administrativo de los que el expediente sea parte.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono particular / teléfono celular / firma / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / matricula del servicio militar / número de pasaporte/ lugar de nacimiento / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / fotografía / firma / origen / documentos de reclutamiento / servicios contratados / cedula profesional / huellas dactilares / sexo / estado civil / parentesco / registro federal de contribuyentes (RFC)
Bases de Datos	N403-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las	N404-ELIMINADO 147

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

bases de datos	N405-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N406-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N407-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N408-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N409-ELIMINADO 151
Electrónicos	N410-ELIMINADO 150

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N411-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N412-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N413-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N414-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N415-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Reposición de tarjetón
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mercados
Administrador	
Nombre	José Enrique López Córdova
Cargo	Director "A"
Área	Dirección de Mercados
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales, II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités, III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio, V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable, VII. Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil, VIII. La Dirección de Mercados es la encargada de la administración general de los mercados; será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos, así como de expedir el tarjetón que las acredite, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad. Tratándose de giros diversos a los mencionados, se pondrán a consideración de la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, IX. La Dirección de Mercados, previo estudio del caso que lo requiera, será la responsable de establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberá guardar uno de otro como mínimo o máximo, así como establecer las áreas para la explotación de giros específicos.

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Elizabeth González Amaral
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos, II. Actualización de Base de Datos, III. Toma de Fotografía, IV. Emisión de tarjetón, V. Traslado de Tarjetón para su firma y autorización.
Bases de Datos	N416-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Lidia Patricia Lemus Ornelas
Nombre del puesto	Analista "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos, II. Actualización de Base de Datos, III. Toma de Fotografía, IV. Emisión de tarjetón, V. Traslado de Tarjetón para su firma y autorización.
Bases de Datos	N417-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio /teléfono particular/ teléfono celular / firma / clave única de registro de población / clave de elector / matricula del servicio militar / número de pasaporte/ lugar de nacimiento / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / fotografía / firma / origen / documentos de reclutamiento / cedula profesional / huellas dactilares / sexo/ estado civil / parentesco / registro federal de contribuyentes (RFC)
Bases de Datos	N418-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N419-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N420-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N421-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N422-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N423-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N424-ELIMINADO 151
Electrónicos	N425-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N426-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N427-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N428-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N429-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Traspasso de Concesión de Local de Mercado Municipal (Primera Categoría Especial / Primera Categoría / Segunda Categoría / Tercera Categoría / Por Fallecimiento del Titular de Local de Mercado Municipal)
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Mercados
Administrador	
Nombre	José Enrique López Córdova
Cargo	Director "A"
Área	Dirección de Mercados
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales, II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités, III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio, V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable, VII. Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil, VIII. La Dirección de Mercados es la encargada de la administración general de los mercados; será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos, así como de expedir el tarjetón que las acredite, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad. Tratándose de giros diversos a los mencionados, se pondrán a consideración de la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, IX. La Dirección de Mercados, previo estudio del caso que lo requiera, será la responsable de establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberá guardar uno de otro como mínimo o máximo, así como establecer las

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	áreas para la explotación de giros específicos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Elsa Moreno Galindo
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo "B"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de expedientes, II. Elaborar oficio de envío del expediente de solicitud de concesión en mercado de primera categoría, hacia la Dirección Jurídica Consultiva, III. Traslado de expediente y oficio de envío para la firma del expediente y oficio, IV. Registro de recepción de oficio ya firmado, V. Envío de expediente a la Dirección Jurídica Consultiva, VI. Recepción de acuse y registro de folio de recibido, VII. Recepción de respuesta emitida por la Dirección Jurídica Consultiva, referente al expediente enviado, VIII. Registro de recepción de respuesta.
Bases de Datos	N430-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Aldo Rubén Ramos Rodríguez
Nombre del puesto	Colaborador Pet 3
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de expediente, II. Registro de Expediente y/o contrato de concesión para su revisión y archivo, III. Revisión de expediente y/o contrato de concesión, IV. Traslado de expediente para su envío, V. Archivo de expediente y/o contrato de concesión.
Bases de Datos	N431-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Lidia Patricia Lemus Ornelas
Nombre del puesto	Analista "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de concesión por parte del ciudadano, II. Registro de recepción de documentación, III. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, IV. Registro de folio y documentación, V. Traslado de expediente para su registro y seguimiento.
Bases de Datos	N432-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Elizabeth González Amaral
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos y solicitud de concesión por parte del ciudadano, II. registro de recepción de documentación, III. Emisión de folio de recepción para captura y seguimiento, IV. Registro de folio y documentación, V. Traslado de expediente para su registro y seguimiento.
Bases de Datos	N433-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Cesar Octavio Quezada Castellanos / Ma. Guadalupe Melendrez Jiménez / Ma. Del Refugio Ordaz Orozco / Naomi Elizabeth Hernández Ramírez / Osbaldo Ortiz García / Eduardo López Calvillo / Perseo Olague Haro / Javier Castillo Manzano / Alejandro Mora Chávez / Fernando Velasco Espinoza / Omar Alejandro Hernández Pérez / Manuela Geraldo Amador / Ma. Guadalupe Contreras Hernández / Jorge Adrián Ramírez Becerra / Rodolfo Anguiano Calderón / Ma. Socorro Losa Pérez / Roberto Alzaga Martínez / Alejandro Rodríguez Velasco / Luis Antonio Batres Morales / Airy Fernanda González Muñoz / Angélica Beatriz Baquet Ochoa / Raul Zermeño De La Cruz / Verónica González Vargas / Julio Gómez Moreno / Edgar Perramon Pineda / Francisco Castellanos / Cynthia Jenifer Pintor Chavoya / Manuel Lazcon Hidalgo / Ma. Eugenia Esqueda Candelario / Gloria Meza Mora / Héctor Manuel Robles / Estrella Beleche Orozco / Ma De La Luz Martínez Torres / Idelfonso Romero Morquecho / María Cristina Ramírez Chavira / Mario Alberto Carranza Gonzales
Nombre del puesto	Administrador
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Firma de autorización en la solicitud.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Mario Alonso Sánchez Barragán
Nombre del puesto	Jurídico
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Seguimiento de los asuntos jurídico administrativo de los que el expediente sea parte
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio / teléfono particular / teléfono celular / firma / clave única de registro de población (CURP) / clave de elector / matrícula del servicio militar / número de pasaporte/ lugar de nacimiento / fecha de nacimiento / nacionalidad / edad / fotografía / firma / origen / documentos de reclutamiento / servicios contratados / cédula profesional / huellas dactilares / sexo/ estado civil / parentesco / registro federal de contribuyentes (RFC) / la correspondiente a una persona relacionada con un procedimiento civil / la correspondiente a una persona relacionada con un procedimiento familiar
Bases de Datos	N434-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N435-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N436-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N437-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N438-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N439-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Electrónicos	N440-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N441-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N442-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N443-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N444-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Elsa Moreno Galindo, Auxiliar Operativo "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Dictámenes Forestales
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Parques y Jardines
Administrador	
Nombre	Mónica Lucia Mora Padilla
Cargo	Encargada de atención ciudadana
Área	Unidad técnica
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades de reportes generados a la dependencia por plataforma Ciudadapp o por expedientes canalizados de Medio Ambiente para podas y derribos, II. Revisar y validar los expedientes canalizados para contar con la información técnica necesaria para la programación y ejecución de los servicios forestales que proceden, III. Realizar la salida de los expedientes a Control forestal mediante el envío de copias del expediente y la relación de lo entregado, IV. Realizar la baja correspondiente de los servicios efectuados por Control Forestal, V. Archivo y custodia de los expedientes recibidos, VI. Supervisar los reportes canalizados a través de la plataforma Ciudadapp.
Bases de Datos	N445-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Cynthia Anahid Salazar Zúñiga
Nombre del puesto	Oficialía de partes
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir los dictámenes provenientes de Medio Ambiente y demás oficios dirigidos a nuestro director y canalizarlos a las áreas correspondientes.
Bases de Datos	N446-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Mónica Lucia Mora Padilla
Nombre del puesto	Encargada de atención ciudadana
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades por expedientes canalizados de Medio Ambiente a nuestra dependencia para podas y derribos, II. Revisar y validar los expedientes canalizados para contar con la información técnica necesaria para la programación y ejecución de los servicios forestales que proceden, III. Realizar la salida de los expedientes a Control forestal mediante el envío de copias del expediente y la relación de lo entregado, IV. Realizar la baja correspondiente de los servicios efectuados por

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	Control Forestal, V. Archivo y custodia de los expedientes recibidos.
Bases de Datos	N447-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	María Cristina Sepúlveda Ortiz
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo control forestal
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, capturar y archivar copia de los dictámenes (municipales y pagados), II. Informar a los jefes de turno la programación y realización de los mismos, III. Dar seguimiento si se realizaron para capturarlos en la base de datos e informar a unidad técnica de su realización y se puedan dar de baja el servicio.
Bases de Datos	N448-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Flavio Macedo Esparza / Leobardo Becerra Villalpando / Juan Manuel Duarte Rendón / David Becerra Villalpando
Nombre del puesto	Jefes de turnos del área de control forestal
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Delegar a los cabos o jefes de cuadrilla los servicios a realizar.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Alfonso Uribe Lucero / Martin Hernández Nava / Luis Pedro Ojeda Juárez / Genaro Ojeda Rosas / J. Guadalupe Espinoza López / Francisco Ojeda Juárez/ Jorge Gutiérrez Gutiérrez / Daniel Alberto Chávez Cuellar / Jezrrael Bezai Rodríguez Garibay / José Luis Ornelas Salas/ Alberto Oropeza Avalos
Nombre del puesto	Cabos o jefes de cuadrilla
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar con la cuadrilla la realización del servicio.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ domicilio/ teléfono particular/ teléfono celular
Bases de Datos	N449-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N450-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N451-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N452-ELIMINADO 149

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N453-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N454-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N455-ELIMINADO 151
Electrónicos	N456-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N457-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N458-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Mónica Lucia Mora Padilla, Encargada de atención ciudadana
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N459-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N460-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Mónica Lucia Mora Padilla, Encargada de atención ciudadana

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Preliberados
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Parques y Jardines
Administrador	
Nombre	Rafael Rosas Morán
Cargo	Jefe Unidad de Control
Área	Unidad de Control
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Monitoreo de las áreas de Compras, recursos humanos, jurídico, almacén, II. firma de documentos relacionados con la compra de suministros para la dirección de parques y jardines, III. Control de personal y asignación de las mismas, IV. Seguimiento a los procedimientos llevados a cabo en la dirección de adquisiciones, V. llevar a cabo cotizaciones, anexos técnicos y todo lo concerniente a la adquisición de material para al dirección.
Bases de Datos	N/A
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (1)	
Nombre de la persona	Cynthia Anahid Salazar Zúñiga
Nombre del puesto	Oficialía de Partes
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. la recepción de documentos que son remitidos a la dirección de parques y jardines, I. notificar al área correspondiente oficios nuevos para su contestación o seguimiento, II. subir al drive informe de la recepción de documentos.
Bases de Datos	N461-ELIMINADO 146
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (2)	
Nombre de la persona	Sergio Alfredo Sandoval Alvarado
Nombre del puesto	Jefe de Jurídico de la Dirección de Parques y Jardines
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar o dar seguimiento a todo asunto legal en que se vea involucrada la dirección de parques y jardines; dentro de las atribuciones de la misma, II. Monitoreo de personas que fuesen comisionadas para el desempeño de servicio comunitario (preliberados), y en su caso rendir informe mensual, III. Rendir informe en cuestiones de responsabilidades patrimoniales, promovidas por el ciudadano, IV. Rendir informes del personal en caso de asuntos laborales, V. Gestionar lo relativo al tema de transparencia, VI. Llevar a cabo los procedimientos; en caso de verse la dirección de parques y jardines afectada en su patrimonio,

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	VII. Levantar procedimiento de acta administrativa ante la dirección de recursos humanos.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre/ firma / nacionalidad / documentos que contengan datos referentes al origen étnico o racial / información relativa a un procedimientos penal
Bases de Datos	N462-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N463-ELIMINADO 147
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Tipo de soporte	N464-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N465-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N466-ELIMINADO 150
RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS D.P.	
Físicos	N467-ELIMINADO 151
Electrónicos	N468-ELIMINADO 150
BITÁCORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N469-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N470-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Sergio Alfredo Sandoval Alvarado, Jefe de Jurídico de la Dirección de Parques y Jardines
BITÁCORAS DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N471-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Clave o nombre de la bitácora	N472-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Sergio Alfredo Sandoval Alvarado, Jefe de Jurídico de la Dirección de Parques y Jardines

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Reporte Ciudadano de Parques y Jardines
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Parques y Jardines
Administrador	
Nombre	Mónica Lucia Mora Padilla
Cargo	Encargada de atención ciudadana
Área	Unidad Técnica
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades de reportes generados a la dependencia por plataforma Ciudadapp o por expedientes canalizados de medio ambiente para podas y derribos, II. Revisar y validar los expedientes canalizados para contar con la información técnica necesaria para la programación y ejecución de los servicios forestales que proceden, III. Realizar la salida de los expedientes a control forestal mediante el envío de copias del expediente y la relación de lo entregado, IV. Realizar la baja correspondiente de los servicios efectuados por control forestal, V. Archivo y custodia de los expedientes recibidos, VI. Supervisar los reportes canalizados a través de la plataforma Ciudadapp.
Bases de Datos	N473-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Ileana Yamel Díaz de Sandi Sánchez
Nombre del puesto	Gestor atención ciudadana 070
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Receptor de servicios de la plataforma 070 o Ciudadapp. así como canalizarlos a todas las áreas que correspondan ya sean: -unidad operativa (7 zonas), fumigaciones, hidrosistemas, control forestal, servicios generales o demás dependencias.
Bases de Datos	N474-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Lorena Concepción Hernández Flores
Nombre del puesto	Gestor de unidad operativa
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Receptor de servicios de la plataforma 070 o Ciudadapp, así como canalizarlos a las 7 zonas correspondientes según sea el caso y darles seguimiento y al ya estar realizado dar de baja el servicio en la plataforma.
Bases de Datos	N475-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Marco Antonio Hernández Govora (zona 1) / Daniel de Jesús Guerrero

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	González (zona 2) / Jorge Lepe Chávez (zona 3) / Alejandro Sánchez Montes de Oca (zona 4) / Gerardo Ruiz Loera (zona 5) / Miguel Rincón Rivas (zona 6) / Mario Alberto Mesa García (zona 7)
Nombre del puesto	Jefes de las diferentes zonas
Funciones y Obligaciones	I. Canalizar el servicio a supervisión y/o ejecución.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / domicilio
Bases de Datos	N476-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N477-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N478-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N479-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N480-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N481-ELIMINADO 151
Electrónicos	N482-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N483-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N484-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ileana Yamel Díaz de Sandi Sánchez, Gestor atención ciudadana 070 / Lorena Concepción Hernández Flores, Gestor de unidad operativa
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N485-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N486-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ileana Yamel Díaz de Sandi Sánchez, Gestor atención ciudadana 070 / Lorena Concepción Hernández Flores, Gestor de unidad operativa

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Servicio de bacheo en pavimento de asfalto
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Pavimentos
Administrador	
Nombre	Juan José García Barragán
Cargo	Director de Pavimentos
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar, vigilar y supervisar la renovación de la carpeta de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos, II. Coadyuvar con las dependencias competentes en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos, III. Atender las solicitudes de renovación de carpeta que le solicite la Presidenta (e) Municipal o Coordinadora o Coordinador General de Servicios Públicos Municipales y de Construcción de Comunidad.
Bases de Datos	N487-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Bertha Alicia Sandoval Quezada
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención ciudadana, II. Atención a reportes, III. Información para transparencia, IV. Actividades administrativas, V. Oficiala de partes, VI. Archivo.
Bases de Datos	N488-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Fabian Estrada Bautista
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N489-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Ignacio Alejandro de la Torre de la Torre
Nombre del puesto	Jefe Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N490-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Jorge Rojas Suárez
Nombre del puesto	Supervisor "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N491-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Jairo Zait González Rivera / José Ledezma Navarro
Nombre del puesto	Capturista
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N492-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Marco Antonio Flores Mancilla / Reymundo Ortiz Guardado / José María Rojas Jiménez
Nombre del puesto	Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas,
Bases de Datos	N493-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (7)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	José Guillermo Alarcón
Nombre del puesto	Colaborador Especializado "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N494-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N495-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N496-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N497-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N498-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N499-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N500-ELIMINADO 151
Electrónicos	N501-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N502-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N503-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N504-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N505-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N506-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Jorge Rojas Suarez / Fabian Estrada Bautista / Reymundo Ortiz Guardado / José Ledezma Navarro / José Ma. Rojas Jiménez / Ignacio Alejandro De la Torre De la Torre / Marco Antonio Flores Mancilla / José Guillermo Alarcón Orendai / Jairo Zait González Rivera / Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N507-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N508-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Servicio de bacheo en pavimento de concreto hidráulico
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Pavimentos
Administrador	
Nombre	Juan José García Barragán
Cargo	Director de Pavimentos
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar, vigilar y supervisar la renovación de la carpeta de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos, II. Coadyuvar con las dependencias competentes en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos, III. Atender las solicitudes de renovación de carpeta que le solicite la Presidenta (e) Municipal o Coordinadora o Coordinador General de Servicios Públicos Municipales y de Construcción de Comunidad.
Bases de Datos	N509-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Bertha Alicia Sandoval Quezada
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención ciudadana, II. Atención a reportes, III. Información para transparencia, IV. Actividades administrativas, V. Oficiala de partes, VI. Archivo.
Bases de Datos	N510-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Fabián Estrada Bautista
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N511-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Ignacio Alejandro de la Torre de la Torre
Nombre del puesto	Jefe Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N512-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Jorge Rojas Suárez
Nombre del puesto	Supervisor "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N513-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Jairo Zait González Rivera / José Ledezma Navarro
Nombre del puesto	Capturista
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N514-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Marco Antonio Flores Mancilla / Reymundo Ortíz Guardado / José María Rojas Jiménez
Nombre del puesto	Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N515-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (7)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	José Guillermo Alarcón
Nombre del puesto	Colaborador Especializado "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N516-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N517-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N518-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N519-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N520-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N521-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N522-ELIMINADO 151
Electrónicos	N523-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N524-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N525-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N526-ELIMINADO 153

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N527-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N528-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Jorge Rojas Suarez / Fabian Estrada Bautista/ Reymundo Ortiz Guardado / José Ledezma Navarro / José Ma. Rojas Jiménez / Ignacio Alejandro De la Torre De la Torre / Marco Antonio Flores Mancilla / José Guillermo Alarcón Orendai / Jairo Zait González Rivera / Bertha Alicia Sandoval Quezada
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N529-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N530-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Servicio de retiro de escombro producto de reparación de baches
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Pavimentos
Administrador	
Nombre	Juan José García Barragán
Cargo	Director de Pavimentos
Área	Dirección
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar, vigilar y supervisar la renovación de la carpeta de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos, II. Coadyuvar con las dependencias competentes en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos, III. Atender las solicitudes de renovación de carpeta que le solicite la Presidenta (e) Municipal o Coordinadora o Coordinador General de Servicios Públicos Municipales y de Construcción de Comunidad.
Bases de Datos	N531-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Bertha Alicia Sandoval Quezada
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención ciudadana, II. Atención a reportes, III. Información para transparencia, IV. Actividades administrativas, V. Oficiala de partes, VI. Archivo.
Bases de Datos	N532-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Fabián Estrada Bautista
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N533-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Ignacio Alejandro de la Torre de la Torre
Nombre del puesto	Jefe Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N534-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Jorge Rojas Suárez
Nombre del puesto	Supervisor "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N535-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Jairo Zait González Rivera / José Ledezma Navarro
Nombre del puesto	Capturista
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N536-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Marco Antonio Flores Mancilla / Reymundo Ortiz Guardado / José María Rojas Jiménez
Nombre del puesto	Técnico "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N537-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (7)	
Nombre de la persona	José Guillermo Alarcón
Nombre del puesto	Colaborador Especializado "A"
Funciones y Obligaciones	I. Supervisión y rastreo de vialidades, II. Revisión de reportes, III. Programación de cuadrillas, IV. Atención de reportes y trabajos de cuadrilla, V. Elaboración de programa de actividades diarias, VI. Asignación de cuadrillas.
Bases de Datos	N538-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre / teléfono particular / teléfono celular / correo electrónico
Bases de Datos	N539-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N540-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N541-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N542-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N543-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N544-ELIMINADO 151
Electrónicos	N545-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N546-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N547-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras electrónicas (ubicación)	N548-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N549-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Jorge Rojas Suarez / Fabián Estrada Bautista / Reymundo Ortiz Guardado / José Ledezma Navarro / José Ma. Rojas Jiménez / Ignacio Alejandro De la Torre De la Torre / Marco Antonio Flores Mancilla / José Guillermo Alarcón Orendai / Jairo Zait González Rivera / Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N550-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N551-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Bertha Alicia Sandoval Quezada, Auxiliar Técnico "A"
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Cesión de Derechos
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de cesión de derechos, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de cesión de derechos, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N552-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de cesión de derechos, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de cesión de derechos, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N553-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de cesión de derechos.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N554-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N555-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N556-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N557-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N558-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N559-ELIMINADO 151
Electrónicos	N560-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N561-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N562-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N563-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N564-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Cambio de Giro
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de cambio de giro, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de cambio de giro, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N565-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de cambio de giro. II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de cambio de giro, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N566-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de cambio de giro.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N567-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N568-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N569-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N570-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N571-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N572-ELIMINADO 151
Electrónicos	N573-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N574-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N575-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N576-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N577-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Comparecencia por Defunción
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de comparecencia por defunción, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de comparecencia por defunción, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N578=ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de comparecencia por defunción, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de comparecencia por defunción. V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N579=ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de comparecencia por defunción.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica / fecha de la defunción / causas de la muerte / enfermedades / régimen matrimonial
Bases de Datos	N580-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N581-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N582-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N583-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N584-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N585-ELIMINADO 151
Electrónicos	N586-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N587-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N588-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N589-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N590-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Corrección de nombre
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de corrección de nombre, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de corrección de nombre, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N591-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de corrección de nombre, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de corrección de nombre, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N592-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de corrección de nombre
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N593-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N594-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N595-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N596-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N597-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N598-ELIMINADO 151
Electrónicos	N599-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N600-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N601-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N602-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N603-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite permiso "DE EVENTO"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "A"
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos evento, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe Oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos evento, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de documentos del trámite de permiso de evento, II. Otorgar un No. de folio a la solicitud de permiso.
Bases de Datos	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N604-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar permisos de evento, II. Archivar documentación de permisos de evento.
Bases de Datos	N605-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N606-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N607-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N608-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N609-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N610-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Físicos	N611-ELIMINADO 151
Electrónicos	N612-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N613-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N614-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N615-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N616-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite Permiso "DE TEMPORADA"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "A"
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos de temporada, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos de temporada, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N617-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N618-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar permisos de temporada, II. Archivar documentación de permisos de temporada.
Bases de Datos	N619-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N620-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N621-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N622-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N623-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N624-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Físicos	N625-ELIMINADO 151
Electrónicos	N626-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N627-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N628-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N629-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N630-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite permiso "HABITUAL"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "A"
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos habituales, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de permisos habituales, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un No. de folio.
Bases de Datos	N631-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N632-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar permisos habituales, II. Archivar documentación de permisos habituales.
Bases de Datos	N633-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N634-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N635-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N636-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N637-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N638-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N639-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N640-ELIMINADO 151
Electrónicos	N641-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N642-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N643-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N644-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N645-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite "CAMBIO DE GIRO"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental de permisos
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de permisos, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de permisos, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N646-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N647-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Inspector Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar trámite de cambio de giro, II. Archivar documentación de trámite de cambio de giro.
Bases de Datos	N648-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N649-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N650-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N651-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N652-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N653-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N654-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N655-ELIMINADO 151
Electrónicos	N656-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N657-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N658-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N659-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N660-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite "CORRECCIÓN DE NOMBRE"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental de permisos
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de corrección de nombre, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de corrección de nombre, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N661-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N662-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Inspector Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar trámites de corrección de nombre. II. Archivar documentación de trámite de corrección de nombre.
Bases de Datos	N663-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N664-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N665-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N666-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N667-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N668-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N669-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N670-ELIMINADO 151
Electrónicos	N671-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N672-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N673-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N674-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N675-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite "CESIÓN DE DERECHO"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental de permisos
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de cesión de derechos, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de cesión de derechos, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N676-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N677-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Inspector Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar trámites de cesión de derechos. II. Archivar documentación de trámite de cesión de derechos.
Bases de Datos	N678-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N679-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N680-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N681-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N682-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N683-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N684-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N685-ELIMINADO 151
Electrónicos	N686-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N687-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N688-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N689-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N690-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite "MODIFICACIÓN DE MEDIDAS"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental de permisos
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de medidas, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de medidas, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N691-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N692-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Inspector Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar trámites de modificación de medidas, II. Archivar documentación de trámite de modificación de medidas.
Bases de Datos	N693-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N694-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N695-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N696-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N697-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N698-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N699-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N700-ELIMINADO 151
Electrónicos	N701-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N702-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N703-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N704-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N705-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Trámite "MODIFICACIÓN DE DÍAS"
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental de permisos
Área	Espacios Abiertos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en espacios abiertos del municipio, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Luz Elena Márquez López
Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental "B"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de días, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Ángel Ocegüera Martínez
Nombre del puesto	Jefe oficina "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites de modificación de días, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Juan Carlos Zambrano Navarro
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisión de trámite completo del permiso y otorgar un no. de folio.
Bases de Datos	N706-ELIMINADO 146

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Personal autorizado para tratamiento (4)	
Nombre de la persona	Lluvia Marlen Núñez Grey
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	I. Captura folio, nombre, teléfono, domicilio para seguimiento.
Bases de Datos	N707-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (5)	
Nombre de la persona	Carlos Alberto Estrada Preciado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Mapeo de permisos "GOOGLE MAPS".
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (6)	
Nombre de la persona	Adela Cristina López Gómez / Miguel Aarón Humberto María Díaz / Luis Humberto Navarro Madrid.
Nombre del puesto	Inspector Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Capturar trámites de modificación de días, II. Archivar documentación de trámite de modificación de días.
Bases de Datos	N708-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N709-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N710-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N711-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N712-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N713-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N714-ELIMINADO 151

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	N715-ELIMINADO 151
Electrónicos	N716-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N717-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N718-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N719-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N720-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Permisos para Juegos Mecánicos
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Carlos Alberto Alvarado León
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "A"
Área	Permisos
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Regular y expedir permisos municipales correspondientes a las ferias o eventos masivos, coordinar los trámites en el área de juegos mecánicos, II. Coordinar el funcionamiento en espacios abiertos, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N721-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	Eva López Rodríguez
Nombre del puesto	Vigilante de estacionamiento
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites por realizar, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos, IV. Revisión de información en la base de datos, V. Realiza el recibo de pago para que se realice en tesorería, VI. Recibe el comprobante de pago y captura.
Bases de Datos	N722-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Esther Guzmán Curiel
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo "A"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites por realizar, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos, IV. Revisión de información en la base de datos, V. Realiza el recibo de pago para que se realice en tesorería, VI. Recibe el comprobante de pago y captura.
Bases de Datos	N723-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Eric Somers Montero Magaña

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar atención personalizada sobre requisitos y trámites por realizar, II. Recepción de documentos, III. Revisión de documentos, IV. Revisión de información en la base de datos, V. Realiza el recibo de pago para que se realice en tesorería, VI. Recibe el comprobante de pago y captura.
Bases de Datos	N724-ELIMINADO 146
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N725-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Hasta 500 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N726-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N727-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N728-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N729-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N730-ELIMINADO 151
Electrónicos	N731-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N732-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N733-ELIMINADO 152

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N734-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N735-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Carlos Alberto Alvarado León, Jefe de Unidad Departamental "A"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Permisos de Ausencia
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de permiso de ausencia, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de permiso de ausencia, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N736-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de permiso de ausencia, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de permiso de ausencia, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N737-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de permisos de ausencia.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N738-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N739-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N740-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N741-ELIMINADO 150
Programas en que se utilizan los D.P.	N742-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N743-ELIMINADO 151
Electrónicos	N744-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N745-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N746-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
 SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N747-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N748-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Registro de Giro
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de registro de giro, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de registro de giro, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N749-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de registro de giro, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de registro de giro, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N750-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de registro de giro.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N751-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N752-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N753-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N754-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N755-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N756-ELIMINADO 151
Electrónicos	N757-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N758-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N759-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N760-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N761-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Nombre del Sistema	Suplencia
Coordinación General	Servicios Públicos Municipales
Dirección	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Administrador	
Nombre	Ángel Adrián Hernández García
Cargo	Jefe de Unidad Departamental "B"
Área	Tianguis
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis en el municipio, II. Coordinar el funcionamiento de los tianguis, III. Coordinar actividades con la tesorería y con la dirección de inspección y vigilancia, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
Bases de Datos	N/A
Personal autorizado para tratamiento (1)	
Nombre de la persona	María del Refugio Soto Lucano
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de suplencia, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de suplencia, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N762-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (2)	
Nombre de la persona	Carlos Emmanuel Ramírez Sánchez
Nombre del puesto	Técnico "C"
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar, informar al tianguista en los trámites de suplencia, II. Recabar documentación y verificar que sea la correcta, III. Verificar que no exista anomalías en el sistema, IV. Otorgar solicitud para el trámite de suplencia, V. Entregar comprobante de pago al tianguista para que realice el pago en tesorería, VI. Capturar y archivar.
Bases de Datos	N763-ELIMINADO 146
Personal autorizado para tratamiento (3)	
Nombre de la persona	Mayra Janeth Franco Coronado
Nombre del puesto	Supervisor Especializado "C"

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones y Obligaciones	I. Revisión de documentos del trámite de suplencia.
Bases de Datos	N/A
Tipos de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Inventario	Nombre, domicilio, teléfono / firma / fecha de nacimiento / clave única de registro de población (CURP) / fotografía / firma / huella / número de licencia de conducir / tipo de sangre / número de pasaporte / nacionalidad / cédula profesional / trayectoria académica /
Bases de Datos	N764-ELIMINADO 146
No. de Titulares	Entre 501 y 50,000 personas
Controles de seguridad para las bases de datos	N765-ELIMINADO 147
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Datos Personales	
Tipo de soporte	N766-ELIMINADO 148
Características físicas del lugar de resguardo	N767-ELIMINADO 149
Programas en que se utilizan los D.P.	N768-ELIMINADO 150
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	N769-ELIMINADO 151
Electrónicos	N770-ELIMINADO 150
Bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A
Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N771-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N772-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Bitácoras físicas (ubicación)	N/A
Clave o nombre de la bitácora	N/A

ANEXO 11 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020-2021 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre y cargo del responsable	N/A
Bitácoras electrónicas (ubicación)	N773-ELIMINADO 153
Clave o nombre de la bitácora	N774-ELIMINADO 152
Nombre y cargo del responsable	Ángel Adrián Hernández García, Jefe de Unidad Departamental "B"

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17.-
- 18.-
- 19.-
- 20.-
- 21.-
- 22.-
- 23.-
- 24.-
- 25.-
- 26.-
- 27.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 28.-
- 29.-
- 30.-
- 31.-
- 32.-
- 33.-
- 34.-
- 35.-
- 36.-
- 37.-
- 38.-
- 39.-
- 40.-
- 41.-
- 42.-
- 43.-
- 44.-
- 45.-
- 46.-
- 47.-
- 48.-
- 49.-
- 50.-
- 51.-
- 52.-
- 53.-

FUNDAMENTO LEGAL

54.-

55.-

56.-

57.-

58.-

59.-

60.-

61.-

62.-

63.-

64.-

65.-

66.-

67.-

68.-

69.-

70.-

71.-

72.-

73.-

74.-

75.-

76.-

77.-

78.-

79.-

80.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 81.-
- 82.-
- 83.-
- 84.-
- 85.-
- 86.-
- 87.-
- 88.-
- 89.-
- 90.-
- 91.-
- 92.-
- 93.-
- 94.-
- 95.-
- 96.-
- 97.-
- 98.-
- 99.-
- 100.-
- 101.-
- 102.-
- 103.-
- 104.-
- 105.-
- 106.-

FUNDAMENTO LEGAL

107.-

108.-

109.-

110.-

111.-

112.-

113.-

114.-

115.-

116.-

117.-

118.-

119.-

120.-

121.-

122.-

123.-

124.-

125.-

126.-

127.-

128.-

129.-

130.-

131.-

132.-

133.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 134.-
- 135.-
- 136.-
- 137.-
- 138.-
- 139.-
- 140.-
- 141.-
- 142.-
- 143.-
- 144.-
- 145.-
- 146.-
- 147.-
- 148.-
- 149.-
- 150.-
- 151.-
- 152.-
- 153.-
- 154.-
- 155.-
- 156.-
- 157.-
- 158.-
- 159.-

FUNDAMENTO LEGAL

160.-

161.-

162.-

163.-

164.-

165.-

166.-

167.-

168.-

169.-

170.-

171.-

172.-

173.-

174.-

175.-

176.-

177.-

178.-

179.-

180.-

181.-

182.-

183.-

184.-

185.-

186.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 187.-
- 188.-
- 189.-
- 190.-
- 191.-
- 192.-
- 193.-
- 194.-
- 195.-
- 196.-
- 197.-
- 198.-
- 199.-
- 200.-
- 201.-
- 202.-
- 203.-
- 204.-
- 205.-
- 206.-
- 207.-
- 208.-
- 209.-
- 210.-
- 211.-
- 212.-

FUNDAMENTO LEGAL

213.-

214.-

215.-

216.-

217.-

218.-

219.-

220.-

221.-

222.-

223.-

224.-

225.-

226.-

227.-

228.-

229.-

230.-

231.-

232.-

233.-

234.-

235.-

236.-

237.-

238.-

239.-

FUNDAMENTO LEGAL

240.-

241.-

242.-

243.-

244.-

245.-

246.-

247.-

248.-

249.-

250.-

251.-

252.-

253.-

254.-

255.-

256.-

257.-

258.-

259.-

260.-

261.-

262.-

263.-

264.-

265.-

FUNDAMENTO LEGAL

266.-

267.-

268.-

269.-

270.-

271.-

272.-

273.-

274.-

275.-

276.-

277.-

278.-

279.-

280.-

281.-

282.-

283.-

284.-

285.-

286.-

287.-

288.-

289.-

290.-

291.-

292.-

FUNDAMENTO LEGAL

293.-

294.-

295.-

296.-

297.-

298.-

299.-

300.-

301.-

302.-

303.-

304.-

305.-

306.-

307.-

308.-

309.-

310.-

311.-

312.-

313.-

314.-

315.-

316.-

317.-

318.-

FUNDAMENTO LEGAL

319.-

320.-

321.-

322.-

323.-

324.-

325.-

326.-

327.-

328.-

329.-

330.-

331.-

332.-

333.-

334.-

335.-

336.-

337.-

338.-

339.-

340.-

341.-

342.-

343.-

344.-

345.-

FUNDAMENTO LEGAL

346.-

347.-

348.-

349.-

350.-

351.-

352.-

353.-

354.-

355.-

356.-

357.-

358.-

359.-

360.-

361.-

362.-

363.-

364.-

365.-

366.-

367.-

368.-

369.-

370.-

371.-

FUNDAMENTO LEGAL

372.-

373.-

374.-

375.-

376.-

377.-

378.-

379.-

380.-

381.-

382.-

383.-

384.-

385.-

386.-

387.-

388.-

389.-

390.-

391.-

392.-

393.-

394.-

395.-

396.-

397.-

398.-

FUNDAMENTO LEGAL

399.-

400.-

401.-

402.-

403.-

404.-

405.-

406.-

407.-

408.-

409.-

410.-

411.-

412.-

413.-

414.-

415.-

416.-

417.-

418.-

419.-

420.-

421.-

422.-

423.-

424.-

FUNDAMENTO LEGAL

425.-

426.-

427.-

428.-

429.-

430.-

431.-

432.-

433.-

434.-

435.-

436.-

437.-

438.-

439.-

440.-

441.-

442.-

443.-

444.-

445.-

446.-

447.-

448.-

449.-

450.-

451.-

FUNDAMENTO LEGAL

452.-

453.-

454.-

455.-

456.-

457.-

458.-

459.-

460.-

461.-

462.-

463.-

464.-

465.-

466.-

467.-

468.-

469.-

470.-

471.-

472.-

473.-

474.-

475.-

476.-

477.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 478.-
- 479.-
- 480.-
- 481.-
- 482.-
- 483.-
- 484.-
- 485.-
- 486.-
- 487.-
- 488.-
- 489.-
- 490.-
- 491.-
- 492.-
- 493.-
- 494.-
- 495.-
- 496.-
- 497.-
- 498.-
- 499.-
- 500.-
- 501.-
- 502.-
- 503.-
- 504.-

FUNDAMENTO LEGAL

505.-
506.-
507.-
508.-
509.-
510.-
511.-
512.-
513.-
514.-
515.-
516.-
517.-
518.-
519.-
520.-
521.-
522.-
523.-
524.-
525.-
526.-
527.-
528.-
529.-
530.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 531.-
- 532.-
- 533.-
- 534.-
- 535.-
- 536.-
- 537.-
- 538.-
- 539.-
- 540.-
- 541.-
- 542.-
- 543.-
- 544.-
- 545.-
- 546.-
- 547.-
- 548.-
- 549.-
- 550.-
- 551.-
- 552.-
- 553.-
- 554.-
- 555.-
- 556.-
- 557.-

FUNDAMENTO LEGAL

- 558.-
- 559.-
- 560.-
- 561.-
- 562.-
- 563.-
- 564.-
- 565.-
- 566.-
- 567.-
- 568.-
- 569.-
- 570.-
- 571.-
- 572.-
- 573.-
- 574.-
- 575.-
- 576.-
- 577.-
- 578.-
- 579.-
- 580.-
- 581.-
- 582.-
- 583.-

FUNDAMENTO LEGAL

584.-

585.-

586.-

587.-

588.-

589.-

590.-

591.-

592.-

593.-

594.-

595.-

596.-

597.-

598.-

599.-

600.-

601.-

602.-

603.-

604.-

605.-

606.-

607.-

608.-

609.-

610.-

FUNDAMENTO LEGAL

611.-

612.-

613.-

614.-

615.-

616.-

617.-

618.-

619.-

620.-

621.-

622.-

623.-

624.-

625.-

626.-

627.-

628.-

629.-

630.-

631.-

632.-

633.-

634.-

635.-

636.-

FUNDAMENTO LEGAL

637.-

638.-

639.-

640.-

641.-

642.-

643.-

644.-

645.-

646.-

647.-

648.-

649.-

650.-

651.-

652.-

653.-

654.-

655.-

656.-

657.-

658.-

659.-

660.-

661.-

662.-

663.-

FUNDAMENTO LEGAL

664.-

665.-

666.-

667.-

668.-

669.-

670.-

671.-

672.-

673.-

674.-

675.-

676.-

677.-

678.-

679.-

680.-

681.-

682.-

683.-

684.-

685.-

686.-

687.-

688.-

689.-

FUNDAMENTO LEGAL

690.-

691.-

692.-

693.-

694.-

695.-

696.-

697.-

698.-

699.-

700.-

701.-

702.-

703.-

704.-

705.-

706.-

707.-

708.-

709.-

710.-

711.-

712.-

713.-

714.-

715.-

716.-

FUNDAMENTO LEGAL

717.-

718.-

719.-

720.-

721.-

722.-

723.-

724.-

725.-

726.-

727.-

728.-

729.-

730.-

731.-

732.-

733.-

734.-

735.-

736.-

737.-

738.-

739.-

740.-

741.-

742.-

FUNDAMENTO LEGAL

743.-

744.-

745.-

746.-

747.-

748.-

749.-

750.-

751.-

752.-

753.-

754.-

755.-

756.-

757.-

758.-

759.-

760.-

761.-

762.-

763.-

764.-

765.-

766.-

767.-

768.-

769.-

FUNDAMENTO LEGAL

770.-

771.-

772.-

773.-

774.-

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

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

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

Fecha de clasificación	27/11/2020
Área	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Información reservada	La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan, incluyendo el nombre de las bases de datos, así como los controles de seguridad de los mismos; El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales; Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales, así como su ubicación.
Periodo de reserva	10 años
Fundamento Legal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 17.1 fracción I, incisos a), c) y d); ACUERDO TERCERO de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2020 del H. Ayuntamiento de Guadalajara, de fecha 27 de noviembre del año 2020; así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Ampliación del periodo de reserva	
Confidencial	
Fundamento legal de confidencialidad	
Rúbrica del titular del área	
Fecha de desclasificación	

FUNDAMENTO LEGAL

Partes o secciones reservadas o confidenciales	Varios renglones que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Municipio, la seguridad del funcionariado público, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Guadalajara, así mismo su divulgación puede interferir en las funciones de inspección.
Rúbrica y cargo del servidor público	Aurora Itzel Carbonell Sánchez / Oficial de Protección de Datos Personales
Sello de la dependencia	