



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Documento de Seguridad

2023

Índice

1. Introducción	4
2. Glosario	5
3. Medidas de Seguridad Implementadas	7
3.1 Medidas de seguridad físicas implementadas:	7
3.2 Medidas de seguridad administrativas implementadas:	7
3.3 Grupo de revisión de seguridad de la Información	7
3.4 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales	8
3.5 Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	8
3.6 Bitácoras de transferencias de los Datos Personales	9
3.7 Controles de Identificación y autenticación de Usuarios	9
4. Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales	11
5. Análisis de Riesgo	13
6. Identificación de Medidas de Seguridad	14
6.1 Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas	14
7. Gestión de Vulneración	17
7.1 Análisis de brecha	17
7.2 Plan de Trabajo	17
7.3 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad Informe semestral	18
7.4 Programa General de Capacitación	18
8. Catálogos de Sistemas de Tratamientos de Datos Personales	19
8.1 Oficina del Secretario Técnico	19
8.1.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Oficialía de Partes y Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	19
8.1.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Viáticos y Directorio de Titulares, Enlaces y Aliados Estratégicos	22
8.2 Dirección de Políticas Públicas	26
8.2.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción	26
8.3 Dirección de la Coordinación Interinstitucional	27
8.3.1 Subdirección de Coordinación Interinstitucional Estatal	27
8.3.1.1 Sistema de Tratamiento del proceso Talleres de Implementación Estatal	27
8.3.2 Subdirección de Coordinación Interinstitucional Municipal	29
8.3.2.1 Sistema de Tratamiento de Proceso Grupo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción	29
8.3.2.2 Sistema de Tratamiento de Proceso Gestión de la información en Intranet	30

8.3.2.3 Sistema de Tratamiento de los Talleres de implementación Municipal	31
8.4 Dirección de Tecnologías y Plataformas	33
8.4.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de los Sistemas S1, S2 y S3	33
8.4.2 Sistema de Tratamiento de la Base de Datos S1, S2 y S3	36
8.4.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de los Servicios Tecnológicos	39
8.4.4 Sistema de tratamiento de las cámaras de videovigilancia	41
8.5 Dirección de Desarrollo de Capacidades	43
8.5.1 Sistema de Tratamiento de del Proceso Intranet, Constancias y Registros de asistencia	43
8.6 Dirección de Inteligencia de Datos	45
8.6.1 Sistema de Tratamiento del Proceso Credenciales del Personal de la SESAJ, Firmas Digitalizadas de Titulares de la SESAJ y CPS y Memoria Institucional	45
8.7 Coordinación Administrativa	47
8.7.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Humanos	47
8.7.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Financieros	54
8.7.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Materiales	58
8.7.4 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Archivo	63
8.8 Coordinación de Asuntos Jurídicos	67
8.8.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Contratos y convenios	67
8.8.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Juicios, Denuncias y/o Querellas y Procedimientos de Responsabilidad Laboral	71
8.9 Unidad de Transparencia	76
8.9.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, Solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad	76
8.10 Órgano Interno de Control	80
8.10.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Declaración de Situación Patrimonial	80
8.10.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Entrega Recepción	84
8.10.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de Evolución Patrimonial	89
8.10.4 Sistema de Tratamiento del Proceso de Auditoría	93
8.10.5 Sistema de Tratamiento de Actos de Investigación	96
8.10.6 Sistema de Tratamiento de Substanciación y Resolución	100

1. Introducción

El reconocimiento en las normas constitucionales, así como en las leyes secundarias en materia de protección de datos personales, se ha venido consolidando como una prerrogativa a todo ciudadano, entendiéndose estos, como derechos inalienables, en particular el derecho a la intimidad de la persona, la vida privada y por consecuencia el derecho a la protección de sus datos personales.

El desarrollo de la tecnología, ha redimensionado a el hombre con sus semejantes, la informática se ha convertido en el símbolo emblemático de la cultura contemporánea, así pues, con el tratamiento, recolección, almacenamiento de datos ha venido variando en su entorno y en su estructura, sin darnos cuenta, el manejo de los datos personales no adecuado se ha venido convirtiendo en una práctica habitual por parte de entes públicos y privados.

Por ello, el reconocimiento del derecho a la protección de los datos personales le otorga al individuo la facultad de rechazar la invasión a su ámbito privado, de control y rechazo al acceso o difusión de su información, es decir, toda aquella información relativa a su persona, entendiéndose como un derecho fundamental autónomo distinto a los demás derechos fundamentales puesto que posee características propias y por esta razón sus implicaciones y objetivos son diversos (García, 2007¹).

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y tiene como objetivo principal proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, establecidas en el Artículo 107, Ter, III, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y al ser parte del Sistema Estatal Anticorrupción, su titular debe establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, por ello la Secretaría Ejecutiva, no puede pasar por alto este principio, cuando de garantizar el derecho a la protección de los datos personales se trata.

La elaboración del presente documento de seguridad, se hace con la finalidad de dar certeza del adecuado tratamiento de los datos personales, que obran en los archivos de este Organismo y con ello dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 35 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, correspondientes al documento de seguridad.

El presente documento de seguridad, tiene la finalidad de describir de manera general las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, que ha implementado la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, permitiendo protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad; sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando éstas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables y así garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento de los datos personales que tiene bajo su resguardo.

¹ García González, Aristeo. (2007). La protección de datos personales: derecho fundamental del siglo XXI. Un estudio comparado. Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 120. Revistas del Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. [Disponible en línea] <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-comparado/article/view/3933/4972>

2. Glosario

Base de Datos: Relación de Datos personales respecto de una persona que lo hace identificado e identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Bloqueo: La identificación y conservación de los datos personales, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente. Durante dicho período los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

Consentimiento: La manifestación libre y expresa del titular en la que se autoriza al responsable para el tratamiento de sus datos personales dentro del ámbito de sus funciones y competencia.

Datos personales: Cualquier información que pertenece a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Estos es aquella información que se refiere a la intimidad de la persona y que el tratamiento no adecuado pueda generar actos de discriminación y como consecuencia pueda generar actos graves en perjuicio de la persona. Entre los datos personales sensibles podemos identificar aquellos que determinen el origen racial, religión, afinidad política, estado de salud, preferencias sexuales, entre otros.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Disociación: Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden ser vinculados con el titular de los datos personales, evitando así que sea identificado e identificable.

Documento de Seguridad: El documento que describe de manera general las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que se implementan para garantizar la confidencialidad, integridad disponibilidad y tratamiento de los datos personales que tiene bajo resguardo del sujeto obligado.

Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Enlace de Transparencia: Persona designada por el titular de cada Unidad Administrativa, que es responsable de la vinculación con la Unidad de Transparencia con las disposiciones y tiene a su cargo las obligaciones establecidas en el artículo 37 del Reglamento interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Incidente: Es el robo o extravió de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una persona no autorizada para el manejo del sistema de datos personales.

Responsable: El servidor público titular de unidad administrativa que decide sobre el tratamiento físico o electrónico de datos personales, así como el contenido y finalidad. Titular de los datos: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

Supresión: la baja archivística de los datos personales conforme a la normatividad archivística aplicable, que resulte de la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas previamente establecidas por el responsable.

Titular de los datos: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

Transferencia: Es toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.

Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistema de datos personales realizado por las instituciones a cualquier persona distinta al titular de los datos mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o de base de datos acceso de redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales con el objeto de transmitirlos a terceros.

Tratamiento: De manera enunciativa más no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidades Administrativas: Direcciones, Coordinaciones, subdirectores, Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, previstas en el estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o que está expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede al sistema de datos personales, sin posibilidad de agregar, modificar o alterar su contenido.

3. Medidas de Seguridad Implementadas

Las medidas de seguridad que actualmente tiene la Secretaría Ejecutiva, son un conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permiten proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales en los sistemas de tratamiento identificados.

3.1 Medidas de seguridad físicas implementadas:

Entorno Institucional	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Entorno de los datos	<ul style="list-style-type: none"> • Al terminar labores en las oficinas, se cierran las ventanas y las puertas con llave • Los equipos de cómputo están sobre los escritorios de trabajo. • No se colocan alimentos, bebidas que no contengan tapa, en los escritorios y/o mesas de trabajo, para evitar manchas, derramamiento de líquidos, evitando así accidentes en los equipos o documentos de trabajos. • La Secretaría Ejecutiva está provista de equipo para la extinción de incendios, contando con un total de 8 extintores distribuidos de la siguiente manera, 7 extintores de tipo polvo químico seco, los cuales se encuentra en los siguientes sitios: en la Unidad de Transparencia, en el área de vigilancia, en la recepción, en la sala de juntas, en las escaleras en el primer piso, en las escaleras del segundo piso y en la Dirección de Políticas Públicas; 1 extintor de tipo CO2, el cual se encuentra fuera del SITE, lo anterior de conformidad con Programa Interno de Protección Civil; • Los equipos de cómputo cuentan con sesiones personalizadas para las y los servidores públicos, cuya contraseña tienen en lo particular.

3.2 Medidas de seguridad administrativas implementadas:

Entorno Institucional	<p>Procedimientos de transferencia de la información confidencial en las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, establecidas formalmente y con formatos de bitácoras actualizados.</p> <p>Implementación de 27 avisos de privacidad, en actividades de recolección y tratamiento de datos personales de los trabajadores y ciudadanos.</p> <p>Los soportes de los datos personales recabados en el ejercicio de las funciones se encuentran en físico y electrónico.</p>
Entorno de los datos	<p>Las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva transfieren y reciben información confidencial, cumpliendo con los deberes que marca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>La información confidencial se envía en sobre cerrado, con caratula de transferencia de datos personales. Se pone a la vista, el aviso de privacidad, de la finalidad que corresponda, a las personas que proporcionan sus datos personales, recabados mediante los procesos de esta Secretaría Ejecutiva.</p>

3.3 grupo de revisión de seguridad de la Información

La Secretaría Ejecutiva, cuenta con un grupo revisión de seguridad de la información, el cual tendrá como atribuciones el llevar a cabo una revisión aleatoria a las áreas que conforman esta Secretaría; el grupo estará conformado por las personas que ocupen los siguientes cargos:

- Dirección de Tecnologías y Plataformas
- Unidad de Transparencia

El objetivo de este grupo, es fomentar prácticas adecuadas para el manejo de la información generada, en la que se contengan datos personales, promoviendo un ambiente de trabajo limpio y organizado. Al realizar las revisiones aleatorias y de sorpresa en los escritorios físicos de trabajo, se busca identificar áreas de mejora y proporcionar retroalimentación a los empleados, fomentando así una cultura de seguridad de la información.

3.4 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

El procedimiento de respaldo, se implementa para mantener seguros los expedientes o documentos, donde se encuentren los datos personales en caso de que suceda algún imprevisto en nuestros sistemas informáticos, por ejemplo, en los discos duros, ya que estos son bastante delicados y son uno de los componentes informáticos con más alta probabilidad de presentar fallos.

Respaldo	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Recuperación	

3.5 Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

El mayor volumen de transferencia de datos personales que se realiza en la Secretaría Ejecutiva, se lleva a cabo en la Coordinación de Administración, Coordinación de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control y Dirección de Tecnologías y Plataformas, en donde, además reciben la mayor cantidad de información confidencial, derivado de sus facultades y atribuciones. En este tenor, los controles y mecanismos de seguridad implementados a la fecha son las siguientes.

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos	<ul style="list-style-type: none"> • El envío se realiza a través de las personas que realizan las funciones de notificador, así como las que se encuentran adscritas a la Coordinación de Administración, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y Dirección de Tecnologías y Plataformas, también hay excepciones, cuando dada la cantidad de documentos a notificar, en las que el personal de las Unidades Administrativas autorizado por su superior jerárquico, realiza las notificaciones mediante soportes físicos. • Cuando se transfiere documentos con información confidencial, se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas. • La información, sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial, en las áreas de correspondencia u oficialías de partes de las dependencias, cuando corresponde a las funciones y atribuciones de Ley de las Instituciones involucradas en el trámite. • Toda entrega de información requiere acuse de recibo.
Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • El envío se realiza a través de las personas que realizan las funciones de notificador, así como del personal autorizado por su superior jerárquico. • Cuando se transfiere documentos con información confidencial, se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas. • La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. • Toda entrega de información requiere acuse de recibo. • A partir de la aprobación del presente documento, todas las transferencias serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área, asimismo, todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas de la Secretaría Ejecutiva, utilizaran correos electrónicos Outlook, por la seguridad que maneja esta compañía. En transferencias a través de cuentas de correo oficiales, se monitorea la seguridad a través del sistema que proporciona el proveedor de la página de internet de la Secretaría Ejecutiva. A partir de la aprobación del presente documento, todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información pueda ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.
Transferencias	Con Organismos de la Sociedad Civil, Organismos públicas y entes privados, en el ejercicio de las atribuciones.
Tipo de Traslado	<ol style="list-style-type: none"> Soportes físicos. Físicos con información en soporte electrónico. Sobre redes electrónicas.

3.6 Bitácoras de transferencias de los Datos Personales

Bitácoras de transferencia	<p>Las bitácoras de transferencia y recepción de los datos personales se utilizan en soporte físico y electrónico en las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva y contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bitácora de transferencias de información confidencial <ul style="list-style-type: none"> Número de transferencia. Número de oficio (asignado por el área). Medio de transferencia. Autoridad o representante legal que recibe. Descripción de los datos personales que son trasferidos en los documentos. Bitácora de recepción de información confidencia <ul style="list-style-type: none"> Número de transferencia. Medio de recepción. Autoridad que transfiere. Descripción de los datos personales recibidos en los documentos. <p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>
----------------------------	---

3.7 Controles de Identificación y autenticación de Usuarios

El personal de la Secretaría Ejecutiva, se identifica con su credencial institucional que cuenta con la siguiente información.

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Los ciudadanos, al visitar las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, se deben de registrar en el libro de visitas, en dicho documento se solicita la siguiente información:

- Fecha
- Hora de llegada
- Nombre
- Institución o dependencia a la que pertenecen
- Con quien se dirige
- Motivo de su visita
- Hora de salida
- Firma
- Observaciones
- Número de gafete

4. Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

Una vez cumplida la finalidad por la que fueron recabados los datos personales, se procederá a su bloqueo, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal (de acuerdo con el catálogo de disposición documental). Durante su bloqueo no podrán ser objeto de tratamiento y concluido éste, se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

Para cumplir con lo anterior, cada unidad administrativa, deberá asegurar que los documentos de archivo que haya producido o recibido en el ejercicio de sus funciones, este clasificado y controlado de acuerdo con el catálogo de disposición documental de esta Secretaría Ejecutiva. Dentro del catálogo, se encontrará los plazos de conservación de los documentos que contienen datos personales, independientemente del soporte, estos invariablemente si se encuentran en documentos que forman parte del archivo. Por lo anterior, el periodo de años de resguardo en el archivo de concentración equivale al periodo de bloqueo de los datos personales.

De esta forma, cuando los documentos de archivo, cumplen con los periodos especificados en el Catálogo de Disposición Documental, y su disposición final sea la eliminación o baja documental, se aplicarán los métodos mencionados en los párrafos posteriores; de acuerdo en el tipo de soporte en que se encuentre los datos, se realizará el proceso a la supresión o borrado seguro de los datos personales más idóneo, lo anterior de conformidad con la "Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando Responsablemente el Papel", aprobada mediante la Tercera Sesión Ordinaria del 2023, del Comité de Transparencia, celebrada el 12 de septiembre de 2022.

Para soportes físicos:

1. Proceso de Trituración en la Secretaría Ejecutiva: Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.

En la Secretaría Ejecutiva, se cuenta con tres trituradoras para la destrucción de papel.

Estas están distribuidas en las siguientes oficinas:

1. Despacho del Secretario Técnico
2. Coordinación de Administración y
3. Unidad de Transparencia

Especificaciones de cada una:

1. Oficina de la Secretaria Técnica y
2. Coordinación de Administración

El equipo que se encuentra en la Despacho de la Oficina del Secretario Técnico y en la Coordinación de Administración, dicha trituradora cuenta con el nivel de seguridad P-4, esto quiere decir que la dimensión del corte es de 3x25 mm, por lo cual en estos equipos deberán de ser triturados todas las hojas que no contenga ningún dato personal, por ultimo las partículas serán enviadas a los contenedores de reciclado.

3. Unidad de Transparencia

El equipo que se encuentra en la Unidad de Transparencia, es una trituradora con nivel de seguridad P-5, esto quiere decir que la dimensión del corte es de 2x15 mm, por lo cual, en este equipo se deberá de triturar toda la información que contenga datos personales, para llevar a cabo dicha trituración, se deberá enviar a la Unidad de Transparencia un correo u oficio, en el que se mencione un listado de los datos personales que será destruidos y por la razón de dicha destrucción, posteriormente la Unidad de Transparencia, asignara un día y hora para rea-

lizar dicha trituración, en la cual se levantara un acta circunstanciada, por último las partículas serán enviadas a los contenedores de reciclado.

2. **Proceso de incineración:** La incineración de medios de almacenamiento físicos consiste en su destrucción a través del uso del fuego. Actualmente la práctica de la incineración no es muy recomendable por cuestiones relacionadas con el cuidado del medio ambiente, sin embargo, es una opción segura para la destrucción de los datos personales, siempre y cuando se valide que el activo se redujo a cenizas.

El proceso antes mencionado, deberá de ser mediante las siguientes etapas, notificar mediante oficio o correo electrónico, a la Unidad de Transparencia, un listado con los datos personales que se pretenden eliminar, en este se deberá de justificar si dichos datos ya cumplieron con el plazo legal para su resguardo; posteriormente la Unidad de Transparencia, notificará el día y la hora en el que se realizará la incineración pertinente; dicha incineración se llevará a cabo en el patio de la SESAJ, para esto, deberá de ser un bote de aluminio, con la finalidad de evitar la propagación de las llamas, además de esto, siempre deberá de haber un extintor, con la finalidad de poder controlar cualquier incidente que se pudiera presentar, la incineración, se dará por cumplida una vez que los documentos se redujeron a cenizas.

Para soportes electrónicos:

1. **Sobreescritura:** consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción, se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.
2. **Formateo de bajo nivel:** Borrado completo y exhaustivo del disco duro y unidades de almacenamiento; consiste en borrar todos y cada uno de los sectores de la superficie del disco duro o unidad de almacenamiento. Con esto, los datos no pueden ser recuperados, ya que todos los sectores del disco duro se vacían durante el proceso. Realizar un formateo de bajo nivel puede llevar varias horas dependiendo de la capacidad del disco duro.
3. **Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración:** El material electrónico se desintegra o destruye de forma en que sus partes se reduzcan a cuadrados de cinco milímetros, lo que imposibilita la recuperación posterior por ningún método conocido.

5. Análisis de Riesgo

El proceso de análisis de riesgos, considera la evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la posibilidad de que los datos personales puedan sufrir una pérdida o daño. Contempla la identificación de los sistemas de datos personales, el estudio de causas y consecuencias de las amenazas y vulnerabilidades en su tratamiento, y permite establecer parámetros para ponderar los efectos de posibles vulneraciones de seguridad. Esta metodología contempla tres factores que en conjunto determinan el riesgo latente de los datos personales: el beneficio que deriva del nivel de riesgo por tipo de dato, determinado por el riesgo inherente del dato y el volumen de titulares; la accesibilidad que es el factor que determina el nivel de riesgo por tipo de acceso, es decir, el número de accesos potenciales a los datos, y el factor de anonimidad, que determina el riesgo por tipo de entorno desde el que se tiene acceso a los datos.

Análisis de riesgos

Amenaza	Daño
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

6. Identificación de Medidas de Seguridad

6.1 Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas

La Secretaría Ejecutiva, debe observar entre sus deberes, las obligaciones señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, concerniente a las medidas de seguridad, de carácter administrativo, físico y técnico de los datos personales, que con independencia del soporte en que se encuentren, permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En este sentido, las medidas de seguridad se entienden como el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Por lo tanto, las medidas de seguridad administrativas son aquellas políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento; por ejemplo, prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la Secretaria Ejecutiva, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la Secretaria Ejecutiva, recursos e información; proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la Secretaria Ejecutiva; y proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

Por último, las medidas de seguridad técnicas son las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento; por ejemplo, prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, responsables del resguardo de la información, están obligados a cumplir las siguientes medidas de seguridad:

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Medidas
de Seguridad
Administrativas

DOCUMENTO DE SEGURIDAD | UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Medidas de Seguridad Físicas

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

7. Gestión de Vulneración

7.1 Análisis de brecha

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

7.2 Plan de Trabajo

El presente documento de seguridad, tiene la finalidad de establecer con claridad los deberes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en materia de protección de datos personales, garantizando a los particulares quienes son los titulares de los datos personales, la importancia que para la Secretaría Ejecutiva reviste en su contexto actual, por ello, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, con el objeto de alcázar todo aquello planteado en los sistemas de seguridad de este sujeto obligado, plasmando de manera enunciativa más no limitativa las actividades a realizar, para la aplicación del presente documento de seguridad.

Actividades	Temporalidad	Áreas involucradas	Actualización
Revisión de los inventarios de datos personales	Anual	Todas las áreas pertenecientes a la estructura de la Secretaría Ejecutiva	Siempre que sea necesario
Monitoreo de la bitácora del manejo de datos personales, así como la actualización	Anual	Los enlaces de transparencia encargados del resguardo y tratamiento de los datos personales	Trimestral
Establecer comunicación directa con la Unidad de Transparencia con relación a cuestionamientos relativos a la protección de datos personales	Cada que sea necesario	Titulares de las diferentes áreas, enlaces de transparencia y todo aquel servidor público que maneje datos personales	Siempre que sea necesario
Seguimiento al plan de capacitación en relación de datos personales	De acuerdo con la temporalidad de las sesiones de protección de datos personales	Servidores públicos encargados del manejo de los datos personales	Mensual
Revisión periódica de las medidas de seguridad señaladas en el documento de seguridad	mensual	Servidores públicos encargados del manejo de los datos personales	Mensual

7.3 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad Informe semestral

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de ----- y presentación de informe al Comité de Transparencia durante los primeros diez días de ----- . Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de ----- y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de -----.

7.4 Programa General de Capacitación

La capacitación dirigida al personal de la Secretaría Ejecutiva, está dividida en los rubro y sub temáticas que a continuación se describen:

Tema	Módulos
Derecho de acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico • Acceso a la Información como Derecho inalienable. • Clasificación de la Información (Publica, libre acceso, reserva, confidencial, proactiva y focalizada.) • Principios rectores en la interpretación de la ley. • Obligaciones del área generadora de la información. • Infracciones y sanciones por el no cumplimiento de entrega de información.
Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico • La protección de los datos personales como derecho inalienable. • El documento de seguridad como herramienta vinculatoria en la protección de datos personales. • Tratamiento adecuado de los datos personales por el sujeto obligado en cuanto a la transferencia de los mismos. • Ejercicio de los derechos ARCO, (Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición.) • Infracciones y sanciones por el incumplimiento en materia de protección de datos personales.
Documento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia del documento de seguridad. • Contenido del documento de seguridad. • deberes de los responsables del tratamiento de datos personales. • Actualización del documento de seguridad.
Versiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Que es una versión Publica de documentos públicos. • Supresión de información en las versiones publicas • ¿Cuándo se debe realizar una versión publica? • ¿Cómo se debe realizar una versión publica? • Datos abiertos

8. Catálogos de Sistemas de Tratamientos de Datos Personales

8.1 Oficina del Secretario Técnico

8.1.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Oficialía de Partes y Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

Sistema de tratamiento de Oficialía de Partes y Proceso de reclutamiento y selección de personal.		
Administrador	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	Bases de datos: 1. Oficialía de Partes 2. Proceso de reclutamiento y selección de personal.
Cargo	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Oficina del Secretario Técnico	
Funciones y obligaciones	<p>Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco Capítulo III Del Secretario Técnico Artículo 17. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección general de la Secretaría Ejecutiva. Artículo 18. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva; II. Formular el plan de trabajo institucional quinquenal, los programas anuales de trabajo y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, así como las modificaciones y actualizaciones a estos instrumentos; III. Elaborar los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, mismos que, previo a su publicación o aplicación, deberán hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno; IV. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inferior, esto es, Directores y Coordinadores, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública del Estado; V. Nombrar y remover, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables, a los servidores públicos de jerarquías inferiores a los señalados en la fracción anterior, y hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno. VI. Suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales con los integrantes del Comité de Participación Social, referido en el art. 16.2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, previa autorización del Órgano de Gobierno. VII. Establecer los sistemas de gestión, monitoreo y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan y programas institucionales, con la finalidad de asegurar una mejora continua de los procesos y funciones de la Secretaría Ejecutiva; VIII. Presentar al menos, dos veces al año, al Órgano de Gobierno el informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva, el cual incluirá el ejercicio del presupuesto, el desempeño de la gestión y los resultados obtenidos; IX. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, con derecho a voz; X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; XI. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de ambos cuerpos colegiados, llevando el archivo correspondiente; XII. Implementar la coordinación interinstitucional que sea necesaria para cumplir con las funciones de la Secretaría Ejecutiva. XIII. Proveer a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esa ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva; XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de políticas públicas, metodologías, e indicadores, así como las evaluaciones y propuestas, para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador; XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva; XVI. Proponer los calendarios de sesiones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación; XVII. Elaborar los proyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y presentarlos al Comité Coordinador para su aprobación; 	

Funciones y obligaciones

XVIII. Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de recursos públicos;

XIX. Administrar las plataformas digitales y sistemas de información propios del Sistema Estatal y la vinculación, suministro o extracción de información de las plataformas digitales y sistemas nacionales de información, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;

XX. Asegurar el acceso a las plataformas digitales y sistemas de información para los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

XXI. Integrar o generar las plataformas y sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de la política nacional anticorrupción y la parte correspondiente al Estado de Jalisco, sean públicas y reflejen la evolución y resultados obtenidos;

XXII. Supervisar la certificación de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXIII. Celebrar convenios en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, con los poderes públicos, las instituciones y entidades públicas nacionales, federales, estatales y municipales, y con las organizaciones de los sectores social y privado, instituciones educativas y académicas y organismos públicos internacionales;

XXIV. Colaborar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción;

XXV. Participar en eventos y foros regionales, nacionales e internacionales y colaborar con organismos e instituciones, a efecto de intercambiar experiencias, compartir conocimiento y promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos; y

XXVI. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Personal autorizado para los tratamientos Oficialía de Partes y Proceso de reclutamiento y selección de personal.

Secretaría Particular

Lic. Paola Berenice Martínez Ruíz

Bases de datos:

1. Oficialía de Partes
2. Proceso de reclutamiento y selección de personal

Funciones y obligaciones

Proveer oportunamente al Secretario Técnico, los instrumentos técnicos necesarios para atender eficientemente las peticiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva;

- Apoyar al Secretario Técnico para la resolución de sus actividades de carácter privado;
- Coordinarse con la Secretaría de Dirección General, para el registro y control de eventos en los que participa el Secretario Técnico, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva, proporcionar al Secretario Técnico el apoyo requerido en su ámbito de competencia;
- Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que encomienda el Secretario Técnico;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas;
- Gestionar ante las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva la documentación, trabajos o proyectos, que requiera el titular de la Secretaría
- Dar seguimiento para su cumplimiento puntual y oportuno de los asuntos que les sean encomendados a las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de los servidores públicos de mayor jerarquía en cada una de ellas;
- Coordinarse con los enlaces o cualquier otro servidor público a las que pertenecen los integrantes del Comité Coordinador, así como los demás órganos colegiados del sistema y de la secretaría.
- Coordinar la organización de las sesiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, así como las demás reuniones previas técnicas que se requieran, proporcionando los documentos y herramientas al Secretario Técnico que se necesiten para el desahogo de estas.
- Solicitar información o documentación a cualquier área de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones; con la correlativa obligación de estas y proporcionarla en el tiempo y forma requerida.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le asigne otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Secretario Técnico

Auxiliar Técnico 8 horas	Lic. Edgar Adrián Aucencio García	Bases de datos: 1. Oficialía de Partes 2. Proceso de reclutamiento y selección de personal
Funciones y obligaciones	<p>Recibir la correspondencia de las dependencias, organismos o particulares, dirigida a la Secretaría Ejecutiva, asentando la fecha y hora de presentación;</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la correspondencia presentada ante la Oficialía de Partes, acusando con sello de recibido, asentando la recepción de documentación anexa; Derivar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los directores o coordinadores de la propia Secretaría, cumplan, en su caso, con los mandatos o términos judiciales, en su caso, fijados por las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos; Llevar el control y estadística de la correspondencia recibida; Verificar, registrar y digitalizar la correspondencia recibida y sus anexos, pudiendo derivarla mediante correo electrónico o por oficio, a las Áreas Administrativas que corresponda, previo acuse de recibo; Implementar las acciones necesarias que se refieran al trámite ordinario, urgente y especial para que la correspondencia sea dirigida a la brevedad a su destino; Tramitar la salida de la correspondencia que se generen en las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, debiendo registrar el número de oficio respectivo y llevar un control de ella en orden cronológico, anotando un extracto de su contenido; Conservar, custodiar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos, libros de registro y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones; <p>Recibir de las Unidades Administrativas, la correspondencia que egresa de la Secretaría, a efecto de realizar las notificaciones correspondientes y llevar su control y registro;</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardar los formatos de registro debidamente foliados y firmados por el Secretario Técnico, Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le confieran las disposiciones de la materia, así como aquéllas que en ejercicio de sus atribuciones que le encomiende el Secretario Técnico. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema Oficialía de Partes y Proceso de reclutamiento y selección de personal		
Inventario:	<p>Oficialía de Partes Nombre; Correo electrónico; Firma; Domicilio; Constancia de no antecedentes penales Constancia de no sanción administrativa Estado de salud; último grado de estudios; RFC; CURP; Cédula profesional; No seguro social.</p> <p>Proceso de reclutamiento y selección de personal Nombre Correo electrónico Firma; Domicilio; Constancia de no antecedentes penales Constancia de no sanción administrativa Estado de salud; último grado de estudios; RFC; CURP; Cédula profesional; No seguro social.</p>	
Bases de datos:	1. Oficialía de Partes 2. Proceso de reclutamiento y selección de personal	
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre	

Controles de seguridad para las bases de datos

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Estructura y descripción del sistema de Oficialía de Partes y Proceso de reclutamiento y selección de personal

Tipo de soporte: Soporte físico y electrónico.

Características del lugar de resguardo: Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Programas en que se utilizan los datos personales: Correos electrónicos OST
adrian.garcia@sesaj.org
paola.martinez@sesaj.org
reyna.navarro@sesaj.org
gilberto.tinajero@sesaj.org
 paquetería Office, Acrobat

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos: Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Electrónico

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas Identificación y/o lugar de almacenamiento

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas Identificación y/o lugar de almacenamiento

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
----	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.1.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Viáticos y Directorio de Titulares, Enlaces y Aliados Estratégicos

Sistema de tratamiento de Viáticos y Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos.

Administrador	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	Bases de datos: 1. Viáticos 2. Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos
Cargo	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Oficina del Secretario Técnico	

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Capítulo III Del Secretario Técnico

Artículo 17. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección general de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 18. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;

II. Formular el plan de trabajo institucional quinquenal, los programas anuales de trabajo y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, así como las modificaciones y actualizaciones a estos instrumentos;

III. Elaborar los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, mismos que, previo a su publicación o aplicación, deberán hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno;

IV. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inferior, esto es, Directores y Coordinadores, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública del Estado;

V. Nombrar y remover, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables, a los servidores públicos de jerarquías inferiores a los señalados en la fracción anterior, y hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno.

VI. Suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales con los integrantes del Comité de Participación Social, referido en el art. 16.2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, previa autorización del Órgano de Gobierno.

VII. Establecer los sistemas de gestión, monitoreo y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan y programas institucionales, con la finalidad de asegurar una mejora continua de los procesos y funciones de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Presentar al menos, dos veces al año, al Órgano de Gobierno el informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva, el cual incluirá el ejercicio del presupuesto, el desempeño de la gestión y los resultados obtenidos;

IX. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, con derecho a voz;

X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

XI. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de ambos cuerpos colegiados, llevando el archivo correspondiente;

XII. Implementar la coordinación interinstitucional que sea necesaria para cumplir con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

XIII. Proveer a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esa ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de políticas públicas, metodologías, e indicadores, así como las evaluaciones y propuestas, para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

XVI. Proponer los calendarios de sesiones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XVII. Elaborar los proyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y presentarlos al Comité Coordinador para su aprobación;

XVIII. Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de recursos públicos;

XIX. Administrar las plataformas digitales y sistemas de información propios del Sistema Estatal y la vinculación, suministro o extracción de información de las plataformas digitales y sistemas nacionales de información, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;

XX. Asegurar el acceso a las plataformas digitales y sistemas de información para los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

Funciones y obligaciones

- XXI. Integrar o generar las plataformas y sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de la política nacional anticorrupción y la parte correspondiente al Estado de Jalisco, sean públicas y reflejen la evolución y resultados obtenidos;
- XXII. Supervisar la certificación de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXIII. Celebrar convenios en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, con los poderes públicos, las instituciones y entidades públicas nacionales, federales, estatales y municipales, y con las organizaciones de los sectores social y privado, instituciones educativas y académicas y organismos públicos internacionales;
- XXIV. Colaborar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción;
- XXV. Participar en eventos y foros regionales, nacionales e internacionales y colaborar con organismos e instituciones, a efecto de intercambiar experiencias, compartir conocimiento y promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos; y
- XXVI. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Personal autorizado para el Sistema de tratamiento de Viáticos y Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos

Secretaría
de Dirección
General

Lic. Reyna Wendolyn
Navarro Serrano

Bases de datos:

1. Viáticos
2. Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos

Funciones y
obligaciones

- Acordar con el Secretario Técnico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Proporcionar, oportunamente, al Secretario Técnico la información, datos y asistencia técnica que requiera, sobre otras instituciones públicas o privadas;
 - Coordinar la recepción del personal que solicite audiencia con el Secretario Técnico, o en su caso atender las que le asigne para su atención o canalización al área de la Secretaría Ejecutiva.
 - Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda del Secretario Técnico en la atención de eventos, sesiones o reuniones de trabajo.
 - Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Secretario Técnico.
 - Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Secretario Técnico e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda pública para tomar las medidas pertinentes.
 - Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
 - Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos que el Secretario Técnico le encomiende;
 - Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación de servicio público;
 - Elaborar y actualizar los directorios que se requieran;
 - Elaborar y enviar los documentos que le encomiende su superior jerárquico;
 - Organizar y controlar el acceso al despacho del Secretario Técnico;
 - Controlar y administrar los insumos y material que se requiera para el funcionamiento del Despacho del Secretario Técnico, formular las requisiciones que sean necesarias, para mantener actualizado el inventario de bienes e insumos;
 - Llevar el archivo de la documentación y expedientes que se reciban y se generen en el despacho del Secretario Técnico, de conformidad a las disposiciones aplicables;
 - Preparar la sala de juntas;
 - Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales.
 - Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
 - Participar en los programas de Control Interno; y
 - Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento de Viáticos y Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos

Inventario:	Viáticos Nombre; Correo electrónico; Firma; Domicilio; No de tarjeta de crédito o débito; RFC; Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos Nombre; Correo electrónico; Teléfono.
Bases de datos:	1. Viáticos 2. Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de tratamiento de Viáticos y Directorio de titulares, enlaces y aliados estratégicos

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
-------------------------	-------------------------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	--

Programas en que se utilizan los datos personales:	Correo electrónico oficial reyna.navarro@sesaj.org gilberto.tinajero@sesaj.org paquetería Office, Acrobat
---	---

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
-----------------	--

Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
----------------------	--

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.2 Dirección de Políticas Públicas

8.2.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción

Sistema de tratamiento Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción		
Administrador	Mtro. Erick de Jesús López Montes	Base de datos: 1. Base de consulta ciudadana anticorrupción
Cargo	Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	
Área	Dirección de Políticas Públicas	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Formular propuestas de políticas públicas, encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de los recursos públicos, incluyendo sistemas de seguimiento y evaluación; Elaborar propuestas de sistemas de evaluación de las políticas públicas aprobadas por el Comité Coordinador; Proponer mecanismos de armonización o integración de las políticas anticorrupción nacional y estatal o municipales y con los planes de desarrollo, sectoriales, institucionales, y programas de trabajo anuales de los entes públicos. 	
Personal autorizado para el Sistema de tratamiento de la Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción		
Jefa de Seguimiento y Evaluación	Lic. María Fernanda Huerta Molina	Base de datos: 1. Base de consulta ciudadana anticorrupción
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Compilación, revisión y análisis de base de datos para la generación de información estratégica. Búsqueda, selección y análisis de bibliografía especializada, así como apoyar en la elaboración de propuestas de diagnósticos que contribuyan a Seguimiento y Evaluación de Política Estatal Anticorrupción 	
Jefe de Planeación e Informes	Dr. Edgar Ricardo Rodríguez Hernández	Base de datos: 1. Base de consulta ciudadana anticorrupción
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de propuestas de mecanismos de colaboración, coordinación seguimiento y participación, con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, iniciativa privada e instituciones gubernamentales, para el desarrollo y mejora continua de políticas públicas anticorrupción Administración y gestión de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de archivos estadísticos de trabajo 	
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento de la Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción		
Inventario:	Municipio de residencia Correo electrónico Género Escolaridad Si pertenece a una organización de sociedad civil, gubernamental, empresarial o educativa Ocupación	
Bases de datos:	1. Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción	
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Controles de seguridad para las base de datos:		
Estructura y descripción del sistema de tratamiento de la Base de Consulta Ciudadana Anticorrupción		
Tipo de soporte:	Soporte Electrónico.	

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Programas en que se utilizan los datos personales:	Paquetería Office Excel. Correos electrónicos institucionales: erick.lopez@sesaj.org	
Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales		
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Electrónicos:		
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

DOCUMENTO DE SEGURIDAD | UNIDAD DE TRANSPARENCIA

8.3 Dirección de la Coordinación Interinstitucional

8.3.1 Subdirección de Coordinación Interinstitucional Estatal

8.3.1.1 Sistema de Tratamiento del proceso Talleres de Implementación Estatal

Sistema de tratamiento de la información de los Talleres de Implementación Estatal		
Administrador	Lic. Ricardo Alfonso de Alba Moreno	Base de datos 1. Manejo de información de los servidores públicos convocados a los talleres de implementación estatal, para que realicen su Programa Institucional Anticorrupción y con ello el proceso de la implementación de la PEAJAL y sus Programas MI-PEAJAL
Cargo	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal	
Área	Dirección de Coordinación Interinstitucional	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; 	
Personal autorizado para el tratamiento de los Talleres de Implementación Estatal		
Jefe de Formación Continua, comisionado a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional Estatal	Mtro. Julio Antonio Villalpando Guerrero	Base de datos: 1. Manejo de información de los servidores públicos convocados a los talleres de implementación estatal, para que realicen su Programa Institucional Anticorrupción y con ello el proceso de la implementación de la PEAJAL y sus Programas MI-PEAJAL

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
---------------------------------	---

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de la información de los Talleres de Implementación Estatal

Inventario:	Nombre Correo electrónico Número de teléfono de oficina y/o Celular
--------------------	---

Bases de datos:	Talleres de implementación estatal
------------------------	------------------------------------

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de tratamiento de la información de los Talleres de Implementación Estatal

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
-------------------------	-------------------------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word y Excel. Adobe Correos electrónicos institucionales: ricardo.dealba@sesaj.org julio.villalpando@sesaj.org
---	--

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
--------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
-------------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
-----------	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.3.2 Subdirección de Coordinación Interinstitucional Municipal

8.3.2.1 Sistema de Tratamiento de Proceso Grupo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción

Sistema de tratamiento de la información del Grupo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción GEMMA		
Administrador	Mtro. Gabriel Alejandro Corona Ojeda	Base de datos: 1. Manejo de información de los servidores públicos y ciudadanos particulares convocados al grupo de trabajo GEMMA
Cargo	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal	
Área	Dirección de Coordinación Interinstitucional	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; 	
Personal autorizado para el tratamiento del Grupo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción GEMMA		
Analista especializado	Mtro. Juan Carlos Campos Herrera	Base de datos: 1. Manejo de información de los servidores públicos y ciudadanos particulares convocados al grupo de trabajo GEMMA
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de la información del Grupo de Apoyo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción		
Inventario:	Nombre Correo electrónico Número de teléfono de oficina y/o Celular	
Bases de datos:	Grupo de Apoyo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción	
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Controles de seguridad para las bases de datos:		
Estructura y descripción del sistema de tratamiento del Grupo de Apoyo Especializado de Municipios en Materia Anticorrupción.		
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word y Excel. Adobe Correos electrónicos institucionales: gabriel.corona@sesaj.org juan.campos@sesaj.org	

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Bitácoras de vulneraciones de seguridad	
ID	Soporte
	Responsable
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.3.2.2 Sistema de Tratamiento de Proceso Gestión de la información en Intranet

Sistema de tratamiento de la información gestionada y contenida en intranet	
Administrador	Mtro. Gabriel Alejandro Corona Ojeda
	Base de datos: 1. Gestión de la información en Intranet
Cargo	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal
Área	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
Personal autorizado para el tratamiento de la información gestionada y contenida en intranet	
Analista especializado	Mtro. Juan Carlos Campos Herrera
	Base de datos: 1. Gestión de la información en intranet
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de la información gestionada y contenida en intranet	
Inventario:	Nombre Correo electrónico Teléfono particular o Celular
Bases de datos:	Información gestionada y contenida en intranet
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Controles de seguridad para las bases de datos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Estructura y descripción del sistema de tratamiento de la información de los talleres de implementación municipal

Tipo de soporte:	Soporte electrónico
-------------------------	---------------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word y Excel. Adobe Correos electrónicos institucionales: gabriel.corona@sesaj.org juan.campos@sesaj.org
---	--

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
-----------------	---

Electrónicos:	
----------------------	--

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
--------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
-------------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
----	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.3.2.3 Sistema de Tratamiento de los Talleres de implementación Municipal

Sistema de tratamiento de la información de los talleres de implementación municipal

Administrador	Mtro. Gabriel Alejandro Corona Ojeda	Base de datos: 1. Manejo de información de los servidores públicos convocados a los talleres de implementación municipal, para que realicen su Programa Institucional Anticorrupción y con ello el proceso de la implementación de la PEAJAL y sus Programas MI-PEAJAL
----------------------	--------------------------------------	---

Cargo	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal
--------------	--

Área	Dirección de Coordinación Interinstitucional
-------------	--

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
---------------------------------	---

Personal autorizado para el tratamiento de los talleres de implementación municipal

Analista especializado	Mtro. Juan Carlos Campos Herrera	Base de datos: 1. Manejo de información de los servidores públicos convocados a los talleres de implementación municipal, para que realicen su Programa Institucional Anticorrupción y con ello el proceso de la implementación de la PEAJAL y sus Programas MI-PEAJAL
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que corresponda de la Secretaría Ejecutiva; Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de la información de los talleres de implementación municipal		
Inventario:	Nombre Correo electrónico Número de teléfono de oficina y/o Celular	
Bases de datos:	Talleres de implementación municipal	
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Controles de seguridad para las bases de datos:		
Estructura y descripción del sistema de tratamiento de la información de los talleres de implementación municipal		
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word y Excel. Adobe Correos electrónicos institucionales: gabriel.corona@sesaj.org juan.campos@sesaj.org	
Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales		
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.4 Dirección de Tecnologías y Plataformas

8.4.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de los Sistemas S1, S2 y S3

Sistema de tratamiento de los Sistemas S1, S2 y S3	
Administrador	<p>Lic. José Salvador Hinojosa Valadez</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SiDECLARA (S1) 2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) 3. Sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados (S3)
Cargo	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías y Plataformas
Área	Dirección de Tecnologías y Plataformas
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador; • Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; • Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; • Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas, sean visibles y comprensibles en internet; • Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción; • Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción; • Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva; • Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal; • Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal; • Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Personal autorizado para el tratamiento de los Sistemas S1, S2 y S3	
Subdirector de Proyectos Tecnológicos	<p>Mtro. Francisco Javier Ulloa Cortez</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SiDECLARA (S1) 2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) 3. Sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados (S3)

Funciones y obligaciones

- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración de planes, programas y la implementación de las mejores prácticas y metodologías de trabajo necesarias para la implementación de los proyectos tecnológicos de la SESAJ.
- Monitorear, evaluar y controlar el avance de los proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas implementados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Evaluar el progreso, medir el impacto y generar indicadores de desempeño de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Asegurar la elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas.
- Definir las políticas, buenas prácticas y criterios para favorecer la seguridad de la información.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la gestión de servicios de tecnologías de información con el fin de alinearlos con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y asegurar el cumplimiento normativo;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito

Tipo de datos personales pertenecientes a los Sistemas S1, S2 y S3**Inventario:****SiDECLARA (S1)**

1. Nombre
2. Clave Única de Registro de Población CURP
3. Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC
4. Correo electrónico institucional
5. Correo electrónico personal/alterno
6. Número telefónico de casa
7. Número celular personal
8. Situación personal/estado civil
9. Régimen matrimonial
10. País de nacimiento
11. Nacionalidad
12. Domicilio del Declarante
13. Datos curriculares del Declarante
14. Datos del empleo cargo o comisión
15. Experiencia laboral
16. Datos de la Pareja
17. Datos del dependiente económico
18. Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos
19. Bienes inmuebles
20. Vehículos
21. Bienes muebles
22. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores
23. Adeudos/pasivos
24. Préstamo o comodato por terceros
25. Participación en empresas, sociedades o asociaciones
26. Apoyos o beneficios públicos
27. Representación
28. Clientes principales
29. Beneficios privados
- 30.- Fideicomisos

Inventario	Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Género 3. Cargo 4. Institución 5. Ejercicio Fiscal 6. Ramo 7. Clave Única de Registro de Población CURP 8. Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC
	Sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados (S3)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Género 3. Cargo 4. Institución 5. Clave Única de Registro de Población CURP 6. Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC 7. Autoridad sancionadora 8. Falta cometida 9.- Sanción aplicada

Bases de datos:	SiDECLARA (S1) Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) Sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados (S3)
------------------------	---

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción de los Sistemas S1, S2 y S3

Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
-------------------------	----------------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	N/A
---	-----

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.4.2 Sistema de Tratamiento de la Base de Datos S1, S2 y S3

Sistema de tratamiento de la base de datos Sistemas S1, S2 y S3		
Administrador	Lic. José Salvador Hinojosa Valadez	Base de datos 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3
Cargo	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Área	Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador; Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas, sean visibles y comprensibles en internet; Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción; Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción; Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva; Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal; Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal; Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	
Personal autorizado para el tratamiento Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3		
Subdirector de Proyectos Tecnológicos	Mtro. Francisco Javier Ulloa Cortez	Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración de planes, programas y la implementación de las mejores prácticas y metodologías de trabajo necesarias para la implementación de los proyectos tecnológicos de la SESAJ. Monitorear, evaluar y controlar el avance de los proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas implementados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Evaluar el progreso, medir el impacto y generar indicadores de desempeño de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Asegurar la elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas. Definir las políticas, buenas prácticas y criterios para favorecer la seguridad de la información. Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la gestión de servicios de tecnologías de información con el fin de alinearlos con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y asegurar el cumplimiento normativo; Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito 	
Subdirector de Operación de Servicios	Ing. Jesús Andrés Oviedo Quintero	Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3

<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el dimensionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de los sistemas, plataformas y herramientas informáticas que sean responsabilidad de la SESAJ. • Asegurar la disponibilidad de los equipos y la infraestructura para mantener la operación de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el diseño e implementación de servicios y soluciones tecnológicas que requiera la SESAJ. • Evaluar, administrar, mantener y actualizar el equipamiento y la infraestructura tecnológica a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas • Garantizar la integridad, seguridad, respaldo y disponibilidad de la información de la SESAJ, a través de la implementación de políticas, lineamientos y mejores prácticas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración e implementación de los planes de adquisición, renovación, no obsolescencia y licenciamiento de los distintos equipos, infraestructura y servicios tecnológicos de la SESAJ. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito 	
<p>Jefa de Desarrollo de Software Backend</p>	<p>Ing. Rosario Galilea Granados Escobar</p>	<p>Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3</p>
<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la lógica de interacción interna de los sistemas, servidores y bases de datos. • Manejo, procesamiento y almacenamiento de los datos. • Desarrollo de acciones lógicas del flujo del sistema. • Configuración y puesta a punto de servidores y sus servicios. • Configuración de los servidores para su uso seguro y la optimización de los recursos • Desarrollo de scripts de programación con funciones específicas (Respaldos, actualizaciones, solución de problemas) 	
<p>Auxiliar Técnico (8 horas)</p>	<p>Lic. Guadalupe Alejandra Cisneros Franco</p>	<p>Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3</p>
<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización y gestión de la agenda de la dirección, coordinación de reuniones, actividades, capacitaciones y logística de eventos, protocolo, de la Dirección de Tecnologías y Plataformas. • Elaboración de minutas y actas de reuniones y otros documentos, así como la recopilación de información y evidencias de las reuniones de trabajo. • Administrar pagos, comprobación de gastos y reembolsos de la dirección y las subdirecciones del área a la que pertenece. • Auxiliar en la organización y control de correspondencia y comunicaciones oficiales de la Dirección de Tecnologías y Plataformas. • Apoyar en la Dirección a la que está adscrito en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan; • Apoyo en la gestión y control del archivo de la dirección, así como de los documentos físicos y electrónicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas; • Auxiliar en las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y brindar apoyo en el seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven; • Participar activamente en la coordinación de la dirección a la que pertenece con otras unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando así se requiera, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato; • Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales; • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito. 	
<p>Personal de Honorarios</p>	<p>Ing. Zahir Zabdriel Ortega Gutiérrez</p>	<p>Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3</p>
<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y desarrollo del back end de los sistemas desarrollados por la Secretaría (en Phytion y Django); • Desarrollo de instaladores de los sistemas; • Definición, diseño y desarrollo de servidores de bases de datos; y • Apoyo en el mantenimiento al sitio web de la Secretaría y el portal web del SEAJAL 	

Personal de Honorarios	Ing. Jeremias Martin Bernardino	Base de datos: 1. Base de datos de los sistemas S1, S2 y S3
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el mantenimiento, diagnóstico y reparación de los equipos y sistemas de cómputo de la Secretaría; • Apoyo en la operatividad de los servicios tecnológicos que brindan servicio a la Secretaría; • Asesoría y soporte tecnológico a los usuarios internos, así como atención a las necesidades que se vayan requiriendo por medio de su superior 	

Tipo de datos personales pertenecientes a la Base de datos de los Sistemas S1, S2 y S3

Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre. 2. Cargo 3. Institución 4. Correo electrónico institucional 5. Correo institucional personal 6. Teléfono oficina 7. Teléfono personal
--------------------	--

Bases de datos:	Base de datos S1, S2 y S3
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Estructura y descripción de la Base de datos de los Sistemas S1, S2 y S3

Tipo de soporte:	Electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	Paquetería Office (Excel)

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.4.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de los Servicios Tecnológicos

Sistema de tratamiento de los Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas, impresora)		
Administrador	Lic. José Salvador Hinojosa Valadez	Base de datos: 1. Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas)
Cargo	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Área	Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador; Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas, sean visibles y comprensibles en internet; Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción; Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción; Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva; Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal; Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal; Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	
Personal autorizado para el tratamiento de los Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas, impresora)		
Subdirector de Proyectos Tecnológicos	Mtro. Francisco Javier Ulloa Cortez	Base de datos: 1. Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas, impresora)
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración de planes, programas y la implementación de las mejores prácticas y metodologías de trabajo necesarias para la implementación de los proyectos tecnológicos de la SESAJ. Monitorear, evaluar y controlar el avance de los proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas implementados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Evaluar el progreso, medir el impacto y generar indicadores de desempeño de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Asegurar la elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas. Definir las políticas, buenas prácticas y criterios para favorecer la seguridad de la información. Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la gestión de servicios de tecnologías de información con el fin de alinearlos con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y asegurar el cumplimiento normativo; Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito 	
Subdirector de Operación de Servicios	Ing. Jesús Andrés Oviedo Quintero	Base de datos: 1. Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas)

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el dimensionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de los sistemas, plataformas y herramientas informáticas que sean responsabilidad de la SESAJ. • Asegurar la disponibilidad de los equipos y la infraestructura para mantener la operación de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el diseño e implementación de servicios y soluciones tecnológicas que requiera la SESAJ. • Evaluar, administrar, mantener y actualizar el equipamiento y la infraestructura tecnológica a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas • Garantizar la integridad, seguridad, respaldo y disponibilidad de la información de la SESAJ, a través de la implementación de políticas, lineamientos y mejores prácticas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración e implementación de los planes de adquisición, renovación, no obsolescencia y licenciamiento de los distintos equipos, infraestructura y servicios tecnológicos de la SESAJ. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito
---------------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes a los Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas, impresora)

Inventario:	1. Contraseñas. - Sensible
Bases de datos:	Servicios Tecnológicos (Correo electrónico, Intranet, NAS, contraseñas)
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción de los Servicios Tecnológicos (correo electrónico, Intranet, NAS, Contraseñas, impresora)

Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	N/A

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.4.4 Sistema de tratamiento de las cámaras de videovigilancia

Sistema de tratamiento de las cámaras de videovigilancia		
Administrador	Lic. José Salvador Hinojosa Valadez	Base de datos: 1. Cámaras de videovigilancia
Cargo	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Área	Dirección de Tecnologías y Plataformas	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador; Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas, sean visibles y comprensibles en internet; Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción; Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción; Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva; Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal; Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal; Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	
Personal autorizado para el tratamiento de las cámaras de videovigilancia		
Subdirector	Mtro. Francisco Javier Ulloa Cortez	Base de datos: 1. Cámaras de videovigilancia
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración de planes, programas y la implementación de las mejores prácticas y metodologías de trabajo necesarias para la implementación de los proyectos tecnológicos de la SESAJ. Monitorear, evaluar y controlar el avance de los proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas implementados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Evaluar el progreso, medir el impacto y generar indicadores de desempeño de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas. Asegurar la elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas. Definir las políticas, buenas prácticas y criterios para favorecer la seguridad de la información. Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la gestión de servicios de tecnologías de información con el fin de alinearlos con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y asegurar el cumplimiento normativo; Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito 	
Subdirector	Ing. Jesús Andrés Oviedo Quintero	Cámaras de videovigilancia

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el dimensionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de los sistemas, plataformas y herramientas informáticas que sean responsabilidad de la SESAJ. • Asegurar la disponibilidad de los equipos y la infraestructura para mantener la operación de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el diseño e implementación de servicios y soluciones tecnológicas que requiera la SESAJ. • Evaluar, administrar, mantener y actualizar el equipamiento y la infraestructura tecnológica a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas • Garantizar la integridad, seguridad, respaldo y disponibilidad de la información de la SESAJ, a través de la implementación de políticas, lineamientos y mejores prácticas. • Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración e implementación de los planes de adquisición, renovación, no obsolescencia y licenciamiento de los distintos equipos, infraestructura y servicios tecnológicos de la SESAJ. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito
---------------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes de las cámaras de videovigilancia

Inventario:	Imagen, reconocimiento facial, de las personas que ingresan y transitan por las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva y su zona perimetral
Bases de datos:	Cámaras de videovigilancia
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	[Redacted]

Estructura y descripción de las cámaras de videovigilancia

Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	N/A

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	[Redacted]

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.5 Dirección de Desarrollo de Capacidades

8.5.1 Sistema de Tratamiento de del Proceso Intranet, Constancias y Registros de asistencia

Sistema de tratamiento de las bases de datos: Intranet, Constancias, registro de asistencia.		
Administrador	Mtra. Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales	Bases de datos: 1. Intranet 2. Constancias 3. Registro de asistencia
Cargo	Subdirectora de Diseño curricular	
Área	Dirección de Desarrollo de Capacidades	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Proponer al secretario técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento que se implementen, previo acuerdo del Comité Coordinador, en el Sistema Estatal. Coordinar la detección de necesidades de capacitación que se realice en las instituciones integrantes del Sistema Estatal, e informar los resultados al Comité Coordinador, por medio del Secretario Técnico; Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal y por medio del Secretario Técnico, someterlo a la aprobación del Comité Coordinador, Diseñar y ejecutar programas propios y compartidos de capacitación para desarrollar las competencias técnicas y de gestión de los servidores públicos, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Anti-corrupción; Proponer al Secretario Técnico, la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran; Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados de los cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos de las instituciones integrantes del Sistema Estatal; Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza, Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones estatales, federales, nacionales o internacionales, y Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos que contribuyan al desarrollo de las capacidades técnicas y de gestión de los servidores públicos en el ámbito de atribuciones del Sistema Estatal. 	
Auxiliar Técnico 6 horas	Lic. Adriana Gabriela Paredes Velasco	Bases de Datos: 1. Intranet 2. Constancias 3. Registro de asistencia
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los oficios y documentación administrativa, su organización, registro y archivo correspondiente sobre los asuntos de la Dirección y subdirecciones. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, así como de las subdirecciones pertenecientes a la DDC Auxiliar en la logística que se desarrolla relacionada con la impartición de las actividades de capacitación. Auxiliar en las actividades que se requieran a petición de la Dirección en relación al desarrollo de cursos. Apoyar en la organización de foros, encuentros, reuniones y otros eventos. Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y trámite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador. Archivar todos los documentos de la DDC y las Subdirecciones en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Participar en los programas de capacitación de la secretaría Ejecutiva. Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema Intranet Constancias Registro de asistencia.		

Inventario:	Intranet: Nombre, correos, teléfono, firmas, calificaciones. Constancias: Nombre y firma. Registro de Asistencia: Nombre, firma, correo electrónico.
Bases de datos:	Intranet, constancias, registro de asistencia, constancias.
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de:
Intranet
Constancias.
Registro de asistencia.

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	Correo electrónico, fatima.hernade@sesaj.org adriana.paredes@sesaj.org Plataforma Moodle.

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.6 Dirección de Inteligencia de Datos

8.6.1 Sistema de Tratamiento del Proceso Credenciales del Personal de la SESAJ, Firmas Digitalizadas de Titulares de la SESAJ y CPS y Memoria Institucional

Sistema de tratamiento de Credenciales de personal de la SESAJ, Firmas Digitalizadas de titulares de la SESAJ y CPS y memoria institucional		
Administrador	Lic. Rosa Nelly Landeros Parra	Bases de datos: 1. Credenciales de personal de la SESAJ 2. Firmas digitalizadas titulares de la SESAJ y CPS 3. Memoria Institucional
Cargo	Subdirectora de Comunicación y Medios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Dirección de Inteligencia de Datos	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar manuales, guías e instrucciones de trabajo para apoyar en sus procesos y funciones, a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; Formular y proponer al Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos, de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva; Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos 	
Personal autorizado para el tratamiento del Sistema Credenciales de personal de la SESAJ, firmas digitalizadas de titulares de la SESAJ y CPS y memoria institucional		
Jefa de Diseño y Audiovisual	Lic. Alejandra Rotcéh Sánchez Moreno	Bases de datos: 1. Credenciales de personal de la SESAJ 2. Firmas digitalizadas titulares de la SESAJ y CPS 3. Memoria Institucional
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producción, postproducción y gestión de material gráfico, fotográfico, auditivo, audiovisual y animado, tanto informativo como de campañas institucionales, para su difusión en medios electrónicos, plataformas digitales y redes sociales. Grabación, edición, transmisión y postproducción de sesiones de los órganos colegiados y entrevistas. Diseño web para sitios institucionales. Diseño editorial, de papelería institucional y artículos promocionales. Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; Participar en los programas de Control Interno; y Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito. 	
Personal de Honorarios	Lic. Omar Reséndiz Arteaga	Bases de datos: 1. Credenciales de personal de la SESAJ 2. Firmas digitalizadas titulares de la SESAJ y CPS 3. Memoria Institucional
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el diseño editorial de informes, estudios y materiales para impresión generado por la Secretaría Ejecutiva y los órganos colegiados del SEASJLA. Diseño de documento de recursos gráficos para los sitios web administrados por la Secretaría Ejecutiva, así como su intranet. Generación de recursos gráficos para transmisiones de órganos colegiados. Apoyo en la publicación de elementos gráficos en los sitios web administrados por la Secretaría Ejecutiva. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema Credenciales de Personal de la SESAJ, firmas digitalizadas de titulares de la SESAJ y CPS y memoria institucional		

Inventario:	Credenciales de Personal de la SESAJ Nombre Fotografía Teléfono Grupo sanguíneo NSS Teléfono de emergencia Firma electrónica del Titular de la SESAJ y CPS Nombre Firma Memoria institucional Fotografía Video Audio
Bases de datos:	Credenciales de personal de la SESAJ Firmas digitalizadas del Titular de la SESAJ y CPS Memoria Institucional
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	
Estructura y descripción del sistema de inventario Credenciales de Personal de la SESAJ, firmas digitalizadas de titulares de la SESAJ y CPS y memoria institucional	
Tipo de soporte:	Electrónico
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	Adobe/Illustrador nellylander@sesej.org rotceh.sanchez@sesej.org omar.resendiz@sesej.org
Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	N/A	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.7 Coordinación Administrativa

8.7.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Humanos

Sistema de tratamiento de la Jefatura de Recursos Humanos		
Administrador	Mtro. Jorge Luis Valdez López	Bases de datos: 1. Alta y baja del IMSS 2. Expediente de personal 3. Incidencias 4. Expedientes de reclutamiento y selección 5. Expedientes de prácticas profesionales 6. Seguro de vida 7. IPEJAL 8. Control de asistencia
Cargo	Coordinador de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Coordinación de Administración	
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, para garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativa, bajo la normativa aplicable; • Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales; • Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; • Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva; • Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva; • Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva; • Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva; • Proponer al secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos; • Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable; • Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan; • Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable. 	
Personal autorizado para el tratamiento de la Jefatura de Recurso Humanos		
Jefa de Recursos Materiales	Lic. Marlene Jackeline Huerta Cruz	Bases de datos: 1. Alta y baja del IMSS 2. Expediente de personal 3. Incidencias 4. Expedientes de reclutamiento y selección 5. Expedientes de prácticas profesionales 6. Seguro de vida 7. IPEJAL 8. Control de asistencia

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva; • Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva; • Elaborar los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos; • Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto tales como empleados y prestadores de servicios en general; • Vigilar la correcta elaboración, control y resguardo de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto; • Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal; • Gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos; • Elaborar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable; • Coordinar y gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito; • Tramitar ante el IMSS y aseguradoras los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto; • Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación de Administración. • Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto; • Elaborar y dar seguimiento a la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; • Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; • Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
Auxiliar Técnico 8 horas	<p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta y baja del IMSS 2. Expediente de personal 3. Incidencias 4. Expedientes de reclutamiento y selección 5. Expedientes de prácticas profesionales 6. Seguro de vida 7. IPEJAL <p>Lic. Brenda Isolina Trujillo Rivera</p>
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de transparencia correspondiente a los departamentos que conforman la Coordinación de Administración en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la Normativa estatal. • Apoyar en la redacción de oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información, así como la recopilación del soporte documental. • Redacción de correspondencia interna y externa de la Coordinación. • Llevar el archivo de trámite de los asuntos de las jefaturas de recursos humanos, financieros y materiales • Apoyo en las sesiones de comité de adquisiciones • Apoyo en servicios generales, logística de eventos, recepción de documentos, revisión de las condiciones del inmueble. • Apoyo en atención y seguimiento a proveedores. • Apoyo en la generación de documentos técnicos relacionados con las jefaturas. • Elaboración y edición de guías de procesos y procedimientos internos de adquisiciones, comprobación de gastos, etc. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; • Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe.

Auxiliar honorarios	Lic. Sharon Yaneth López Vázquez	Base de datos: 1. Alta y baja del IMSS 2. Expediente de personal 3. Incidencias 4. Expedientes de reclutamiento y selección 5. Expedientes de prácticas profesionales 6. Seguro de vida 7. IPEJAL 8. Control de asistencia
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar como responsable del área de recepción, atendiendo y registrando llamadas telefónicas, recibiendo y registrando el ingreso de personas externas. • Apoyar en la logística de reuniones realizadas en las instalaciones de la SESAJ, elaboración de bases de datos y controles de las jefaturas de recursos humanos, materiales y financieros, así como en la gestión de documentos elaborados y emitidos por la Coordinación de Administración; • Apoyo como auxiliar a las áreas que conforman la Coordinación, además en el proyecto y seguimiento en la implementación de las mejoras de archivo según la ley, en cuanto a clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves, organización de cada uno de los documentos que se generan y en la organización de las carpetas de información. 	

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Recursos Humanos

1. Alta y baja del IMSS

Nombre
CURP
Número de afiliación al IMSS

2. Expediente del personal

Fecha de nacimiento,
Nacionalidad,
Sexo,
Edad,
Estado civil,
Domicilio,
Correo electrónico particular,
Clave de elector,
CURP,
Firma,
Fotografía,
Número de teléfono personal,
RFC,
Número de pasaporte,
Grado máximo de estudios,
Formación académica,
Trayectoria educativa,
Títulos,
Certificados,
Reconocimientos,
Número de cédula profesional,
Nombramientos,
Referencias personales,
Referencias laborales,
Actividades extracurriculares,
Capacitaciones.
Información fiscal,
Cuentas y números de cuentas bancarias,
Cuenta clabe interbancaria
Datos socioeconómicos
Clave de cuenta interbancaria,
Firma,
Huella digital,
Fotografía,
Estado de salud,
Tipo de sangre,
Enfermedades,
Datos sobre antecedentes penales,
Número de afiliación al IMSS,
Calificaciones,
Datos sobre procedimientos administrativos

Inventario:

3. Incidencias

Nombre
Estado de salud

4. Expedientes de reclutamientos de selección

Fecha de nacimiento,
Nacionalidad,
Sexo,
Edad,
Estado civil,
Domicilio,
Correo electrónico particular,
Clave de elector,
CURP,
Firma,
Fotografía,
Número de teléfono personal,
RFC,
Número de pasaporte,
Grado máximo de estudios,
Formación académica,
Trayectoria educativa,
Títulos,
Certificados,
Reconocimientos,
Número de cédula profesional,
Nombramientos,
Referencias personales,
Referencias laborales,
Actividades extracurriculares,
Capacitaciones.
Información fiscal,
Cuentas y números de cuentas bancarias,
Cuenta clabe interbancaria
Datos socioeconómicos
Clave de cuenta interbancaria,
Firma,
Huella digital,
Fotografía,
Estado de salud,
Tipo de sangre,
Enfermedades,
Datos sobre antecedentes penales,
Número de afiliación al IMSS,
Calificaciones,
Datos sobre procedimientos administrativos

Inventario:**5. Expediente de prácticas profesionales**

Nombre,
Universidad a la que pertenece,
Domicilio,
Teléfono,
Firma,
Clave de elector,
Redes sociales
Calificaciones

<p>Inventario:</p>	<p>6. Seguro de vida Nombre, Fecha de nacimiento, RFC, Estado civil, Domicilio, Correo personal, Teléfono, Firma Sexo</p> <p>7. IPEJAL Nombre, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Clave de elector, RFC Huella, Fotografía</p> <p>8. Control de asistencia a. Reloj Checador Nombre Huella dactilar Características faciales</p> <p>b. Lista de asistencia Nombre Firma</p>
<p>Bases de datos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta y baja del IMSS 2. Expediente de personal 3. Incidencias 4. Expedientes de reclutamiento y selección 5. Expedientes de prácticas profesionales 6. Seguro de vida 7. IPEJAL 8. Control de asistencia
<p>No. de titulares:</p> <p>Controles de seguridad para las bases de datos:</p>	<p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Controles de seguridad para las bases de datos:



DOCUMENTO DE SEGURIDAD | UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Estructura y descripción del sistema de Recursos Humanos

Tipo de soporte:

Soporte físico y electrónico.

Características del lugar de resguardo:

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023



Programas en que se utilizan los datos personales:

Sistema Integral para la Armonización Contable y Administrativa "Empress"
 Sistema Único de Autodeterminación "SUA"
 IMSS desde su empresa "IDSE"
 Portal de Convenio de Universidad de Guadalajara
 Software reloj checador
 CONTPAQ nominas
 SEDAR
 paquetería office Word, Excel, One Drive, Power point
 Plataforma Nacional de Transparencia
 Software "zktime net",
 Correos electrónicos institucionales:
marlene.huerta@sesaj.org
nominas@sesaj.org
brenda.trujillo@sesaj.org
yaneth.lopez@sesaj.org

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos: Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Electrónicos: Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas Identificación y/o lugar de almacenamiento

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas Identificación y/o lugar de almacenamiento

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
----	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.7.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Financieros

Sistema de tratamiento de la Jefatura de Recursos Financieros

Administrador	Mtro. Jorge Luis Valdez López	Bases de datos: 1. Contratos 2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) 3. Pólizas de egreso
Cargo	Coordinador de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Coordinación de Administración	

Funciones y obligaciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, para garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativa, bajo la normativa aplicable;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer al secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan;
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable.

Personal autorizado para el tratamiento de la Jefatura de Recursos Financieros

Jefa de Recursos Materiales

Mtra. María Guadalupe Briseño Fernández

Bases de datos:

1. Contratos
2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
3. Pólizas de egreso

Funciones y obligaciones

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación de Administración.
- Registrar contablemente los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Documentar los reportes financieros;
- Integrar la cuenta pública de la Secretaría;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

Auxiliar Técnico 8 horas

Lic. Brenda Isolina Trujillo Rivera

Bases de datos:

1. Contratos
2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
3. Pólizas de egreso

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de transparencia correspondiente a los departamentos que conforman la Coordinación de Administración en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la Normativa estatal. • Apoyar en la redacción de oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información, así como la recopilación del soporte documental. • Redacción de correspondencia interna y externa de la Coordinación. • Llevar el archivo de trámite de los asuntos de las jefaturas de recursos humanos, financieros y materiales • Apoyo en las sesiones de comité de adquisiciones • Apoyo en servicios generales, logística de eventos, recepción de documentos, revisión de las condiciones del inmueble. • Apoyo en atención y seguimiento a proveedores. • Apoyo en la generación de documentos técnicos relacionados con las jefaturas. • Elaboración y edición de guías de procesos y procedimientos internos de adquisiciones, comprobación de gastos, etc. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; • Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
---------------------------------	---

Auxiliar honorarios	Lic. Sharon Yaneth López Vázquez	Bases de datos: 1. Contratos 2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) 3. Pólizas de egreso
----------------------------	----------------------------------	--

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar como responsable del área de recepción, atendiendo y registrando llamadas telefónicas, recibiendo y registrando el ingreso de personas externas. • Apoyar en la logística de reuniones realizadas en las instalaciones de la SESAJ, elaboración de bases de datos y controles de las jefaturas de recursos humanos, materiales y financieros, así como en la gestión de documentos elaborados y emitidos por la Coordinación de Administración; • Apoyo como auxiliar a las áreas que conforman la Coordinación, además en el proyecto y seguimiento en la implementación de las mejoras de archivo según la ley, en cuanto a clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves, organización de cada uno de los documentos que se generan y en la organización de las carpetas de información.
---------------------------------	---

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Recursos Financieros

Inventario:	<p>1. Contrato Nombre, Domicilio, Teléfono, Clave de elector, RFC, Correo electrónico personal, Firma. Sexo, Fotografía, Huella digital, Clabe interbancaria.</p> <p>2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Nombre, Teléfono, RFC, Correo electrónico personal, Cuenta bancaria, Clabe interbancaria.</p> <p>3. Pólizas de egresos Nombre, RFC, Cuenta bancaria, Clabe interbancaria</p>
--------------------	---

Bases de datos:	1.- Contratos 2.- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) 3.- Pólizas de egreso
------------------------	--

No. de titulares:	[Redacted]
--------------------------	------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

<p>Controles de seguridad para las bases de datos:</p>	<p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>
--	--

Estructura y descripción del sistema de Recursos

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	paquetería office Word Excel Correos electrónicos institucionales: maria.briseno@sesaj.org brenda.trujillo@sesaj.org yaneth.lopez@sesaj.org

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
-----------	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.7.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Recursos Materiales

Sistema de tratamiento de la Jefatura de Recursos Materiales	
Administrador	Mtro. Jorge Luis Valdez López Bases de datos: 1. Contratos 2. Fondo revolvente 3. Adjudicaciones Directas 4. Licitaciones con concurrencia del Comité 5. Licitaciones sin concurrencia del Comité 6. Padrón de proveedores
Cargo	Coordinador de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Área	Coordinación de Administración
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, para garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativa, bajo la normativa aplicable; • Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales; • Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; • Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva; • Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva; • Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva; • Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva; • Proponer al secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos; • Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable; • Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan; • Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable
Personal autorizado para el tratamiento de la Jefatura de Recursos Materiales	
Jefa de Recursos Materiales	Lic. Dulce Elena López Aguirre Bases de datos: 1. Contratos 2. Fondo revolvente 3. Adjudicaciones Directas 4. Licitaciones con concurrencia del Comité 5. Licitaciones sin concurrencia del Comité 6. Padrón de proveedores
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, formular bases y convocatorias para las adquisiciones; • Alimentar en tiempo y forma la plataforma nacional de transparencia y el portal estatal de obligaciones en materia de transparencia, que deba contener la información pública fundamental que le corresponda a su cargo; • Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables; • Elaborar e implementar los mecanismos para el resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; • Alimentar el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso, objeto del gasto, proveedor, número de contrato, estatus de cumplimiento, si se impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada, y ahorros si los hubiere;

<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo con la determinación de necesidades de las áreas requirentes de la Secretaría Ejecutiva; • Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios; • Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos materiales; • Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable; • Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación de Administración. • Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia; • Intervenir, en caso de considerarlo necesario, en coordinación con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes; • Implementar un registro interno de proveedores de la Secretaría Ejecutiva, en términos de los artículos 136 y 137 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios (POBALINES); • Recibir las acreditaciones de los vocales que integran el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva; • Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones; • Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
--	---

<p>Auxiliar Técnico 8 horas</p>	<p>Lic. Brenda Isolina Trujillo Rivera</p>	<p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos 2. Fondo revolvente 3. Adjudicaciones Directas 4. Licitaciones con concurrencia del Comité 5. Licitaciones sin concurrencia del Comité 6. Padrón de proveedores
--	--	--

<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de transparencia correspondiente a los departamentos que conforman la Coordinación de Administración en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la Normativa estatal. • Apoyar en la redacción de oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información, así como la recopilación del soporte documental. • Redacción de correspondencia interna y externa de la Coordinación. • Llevar el archivo de trámite de los asuntos de las jefaturas de recursos humanos, financieros y materiales • Apoyo en las sesiones de comité de adquisiciones • Apoyo en servicios generales, logística de eventos, recepción de documentos, revisión de las condiciones del inmueble. • Apoyo en atención y seguimiento a proveedores. • Apoyo en la generación de documentos técnicos relacionados con las jefaturas. • Elaboración y edición de guías de procesos y procedimientos internos de adquisiciones, comprobación de gastos, etc. • Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva; • Participar en los programas de Control Interno; • Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe.
--	--

<p>Auxiliar honorarios</p>	<p>Lic. Sharon Yaneth López Vázquez</p>	<p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos 2. Fondo revolvente 3. Adjudicaciones Directas 4. Licitaciones con concurrencia del Comité 5. Licitaciones sin concurrencia del Comité 6. Padrón de proveedores
-----------------------------------	---	--

<p>Funciones y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar como responsable del área de recepción, atendiendo y registrando llamadas telefónicas, recibiendo y registrando el ingreso de personas externas. • Apoyar en la logística de reuniones realizadas en las instalaciones de la SESAJ, elaboración de bases de datos y controles de las jefaturas de recursos humanos, materiales y financieros, así como en la gestión de documentos elaborados y emitidos por la Coordinación de Administración; • Apoyo como auxiliar a las áreas que conforman la Coordinación, además en el proyecto y seguimiento en la implementación de las mejoras de archivo según la ley, en cuanto a clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves, organización de cada uno de los documentos que se generan y en la organización de las carpetas de información.
--	---

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Recursos Materiales

Inventario:

1. Contrato

Nombre,
Domicilio,
Teléfono,
Clave de elector,
RFC,
correo electrónico personal,
firma,
Sexo,
Fotografía,
huella digital,
Clabe interbancaria.

2. Fondo revolvente

Nombre,
Domicilio,
Teléfono,
RFC,
correo electrónico personal,
Clabe interbancaria

3. Adjudicaciones directas

Nombre,
Domicilio,
Teléfono,
Clave de elector,
RFC,
correo electrónico personal,
firma,
Sexo,
Fotografía,
huella digital,
Clabe interbancaria

4. Licitaciones con concurrencia del Comité

Nombre,
Domicilio,
Teléfono,
Clave de elector,
RFC,
correo electrónico personal,
firma,
Sexo,
Fotografía,
huella digital,
Clabe interbancaria

<p>Inventario:</p>	<p>5. Licitación sin concurrencia del Comité Nombre, Domicilio, Teléfono, Clave de elector, RFC, correo electrónico personal, firma, Sexo, Fotografía, huella digital, Clabe interbancaria</p> <p>6. Padrón de proveedores Nombre, Domicilio, Teléfono, RFC, Correo electrónico personal</p>
<p>Bases de datos:</p>	<p>1.- Contratos 2.- Fondo revolvente 3.- Adjudicaciones 4.- Licitaciones con concurrencia del Comité 5.- Licitaciones sin concurrencia del Comité 6.- Padrón de proveedores</p>
<p>No. de titulares:</p>	<p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Controles de seguridad para las bases de datos:



Estructura y descripción del sistema de Recursos Materiales

Tipo de soporte: Soporte físico y electrónico.

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Características del lugar de resguardo:



Programas en que se utilizan los datos personales: Sistema Integral para la Armonización Contable y Administrativa "Empress"
 paquetería office Word Excel
 Plataforma Digital Nacional
 Correos electrónicos institucionales:
dulce.lopez@sesaj.org
brenda.trujillo@sesaj.org
yaneth.lopez@sesaj.org

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.7.4 Sistema de Tratamiento del Proceso de la Jefatura de Archivo

Sistema de tratamiento de la Jefatura de Archivo

Administrador	Mtro. Jorge Luis Valdez López	Base de datos: 1. Archivo de concentración
Cargo	Coordinador de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Coordinación de Administración	

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, para garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativa, bajo la normativa aplicable; Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales; Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva; Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva; Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva; Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva; Proponer al secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos; Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable; Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan; Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable. 	
---------------------------------	--	--

Personal autorizado para el tratamiento de la Jefatura de Archivo

Jefa de Archivo	Mtra. Jessica Avalos Álvarez	Base de datos: 1. Archivo de concentración
------------------------	------------------------------	---

Funciones y obligaciones

- Elaborar los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias en materia de control archivístico, para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan;
- Elaborar y dar seguimiento a las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Diseñar el programa anual de desarrollo archivístico
- Elaborar e implementar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo.
- Integrar los archivos en el repositorio central;
- Resguardar la información generada por la Secretaría Ejecutiva;
- Inventariar y clasificar la información generada por la Secretaría Ejecutiva;
- Prestar información a las áreas generadoras;
- Coordinar las transferencias documentales de los archivos de trámite al archivo central;
- Coordinar los procedimientos de baja documental;
- Coordinar los procesos de transferencia secundaria;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como secretario técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Jefatura de Archivo**Inventario:****1. Archivo de concentración**

Nombre,
Sexo,
Fecha de nacimiento,
Nacionalidad,
Edad,
Estado civil,
Domicilio,
Correo electrónico particular,
Clave de elector,
Folio de la credencial de elector,
Cédula única de registro de población "CURP",

Inventario:	Firma, Fotografía, Número de teléfono celular, Número de teléfono de casa, Registro federal de contribuyentes "RFC", Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social "IMSS", Número de pasaporte, Grado máximo de estudios, Formación académica, Trayectoria educativa, Calificaciones, Títulos, Certificados, Reconocimientos, Número de cédula profesional estatal, Número de cédula profesional federal, Nombramientos, Datos sobre procedimientos administrativos, Referencias personales, Referencias laborales, Actividades extracurriculares, Capacitaciones, Hojas de servicio Huellas dactilares, Estado de salud, Tipo de sangre, Enfermedades, Datos sobre antecedentes penales, Imágenes y características físicas, Información fiscal, Historial crediticio, Ingresos y egresos, Cuentas bancarias Números de cuentas bancarias, Cuenta clave interbancaria Datos socioeconómicos
--------------------	--

Bases de datos:	1.- Archivo de concentración
------------------------	------------------------------

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de la Jefatura de Archivo

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
-------------------------	-------------------------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	NAS Intranet paquetería office Word Excel, One Drive Correos electrónicos institucionales: jessica.avalos@sesaj.org
---	---

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.8 Coordinación de Asuntos Jurídicos

8.8.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Contratos y convenios

Sistema de tratamiento de datos de contratos y convenios.	
Administrador	<p>Mtro. José Alberto Zaragoza Ruiz</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Contratos 5. Convenios 6. Intranet
Cargo	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Área	Coordinación de Asuntos Jurídicos
Funciones y obligaciones	Las señaladas en el artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Personal autorizado para el tratamiento	
Coordinador de Asuntos Jurídicos	<p>Mtro. José Alberto Zaragoza Ruiz</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Contratos 5. Convenios 6. Intranet
Funciones y obligaciones	<p>Las señaladas en el artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.</p> <p>Artículo 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Coordinador de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones; 2. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; 3. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva; 4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno; 5. Someter a la consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva; 6. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva; 7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir; 8. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; 9. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre; 10. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el órgano de Gobierno en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico; 11. Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven; 12. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato; 13. Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, y

<p>Funciones y obligaciones</p>	<p>14. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;</p> <p>15. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>Artículo 32. Las Direcciones y Coordinaciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes atribuciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de sus competencias; 2. Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia; 3. Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico; 4. Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones; 5. Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y, mantenerlo informado sobre los mismos; 6. Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables; 7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de sus competencias por la Unidad de Transparencia; 8. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan; 9. Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente; 10. Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven; 11. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato; 12. Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, y 13. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas
<p>Jefatura de Consultoría Jurídica</p>	<p>Lic. Maxinne Grandé Ferrer</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos 2. Convenios 3. Intranet
<p>Funciones y obligaciones</p>	<p>Lo establecido en el artículo 31 fracciones VI, VII, IX, XII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco, concatenado con lo dispuesto en el Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, página 19-20.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva; • Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir; • Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el Coordinador de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias. • Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre; • Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, cuando lo soliciten las áreas relativas; • Elaborar, difundir y mantener actualizado el registro y archivo de las publicaciones del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y Diario Oficial de la Federación, cuyo interés se considere relevante en el marco normativo de actuación de la Secretaría Ejecutiva;

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable; • Atender oportunamente las solicitudes y demás requerimientos que en materia de transparencia se hagan a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como alimentar en tiempo y forma, la Plataforma Nacional Transparencia y el portal estatal de obligaciones en materia de transparencia, que deba contener la información pública fundamental, con la información correspondiente de la Coordinación citada. • Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
---------------------------------	---

Auxiliar Técnico 8 horas	Lic. Mayra Lizeth López Pérez	Bases de datos: 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Contratos 5. Convenios 6. Intranet
------------------------------------	-------------------------------	--

Funciones y obligaciones	<p>Lo establecido en el artículo 11 párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco, armonizado con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y tramite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador; • Llevar un registro y copia electrónica o física de convenios, contratos, a través de una base de datos que deberá elaborar y administrar. • Capturar o alimentar información en plataformas o sistemas de competencia del área que se le instruya; • Administrar, remitir y actualizar de manera quincenal la agenda pública de los asuntos en los cuales deba asistir el Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como las jefaturas adscritas a la misma; • Atender, revisar y realizar las requisiciones del área en cuanto a materiales de trabajo, papelería y cualquier insumo que sea necesario para el desempeño de esta; • Auxiliar en la elaboración de escritos y documentos mediante el tomado de dictado, transcripción o copiado, conforme a lo que le sea instruido; • Llevar el control y actualización del inventario de los bienes en resguardo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como realizar las transferencias primarias en materia de archivos al área correspondiente; • Atender el servicio telefónico y de conmutador del área de su adscripción; • Instrumentar de forma escrita y electrónica el directorio del área de su adscripción; • Gestionar las publicaciones en el periódico oficial que instruya el Coordinador de Asuntos Jurídicos; • Atender los requerimientos en materia de transparencia; • Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia; • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
---------------------------------	--

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de contratos y convenios.

Inventario:	<p>Base de datos de contratos.</p> <p>Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
--------------------	---

Inventario:	<p>Base de datos de convenios.</p> <p>Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
Inventario:	<p>Base de datos de la Intranet.</p> <p>Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
Bases de datos:	Bases de datos: Contratos Convenios Intranet
No. de titulares: Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>
Estructura y descripción del sistema de contratos y convenios.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word, Excel y Adobe en formato PDF. Correos electrónicos institucionales: alberto.zaragoza@sesaj.org maxinne.grande@sesaj.org mayra.lopez@sesaj.org
---	---

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
--------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
-------------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
----	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.8.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Juicios, Denuncias y/o Querellas y Procedimientos de Responsabilidad Laboral

Sistema de tratamiento de datos de Juicios, Denuncias y/o Querellas, Procedimientos de responsabilidad laboral.

Administrador	Mtro. José Alberto Zaragoza Ruiz	Bases de datos: 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Contratos 5. Convenios 6. Intranet
----------------------	----------------------------------	--

Cargo	Coordinador de Asuntos Jurídicos
--------------	----------------------------------

Área	Coordinación de Asuntos Jurídicos
-------------	-----------------------------------

Funciones y obligaciones	Las señaladas en el artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
---------------------------------	--

Personal autorizado para el tratamiento de datos de Juicios, Denuncias y/o Querellas, Procedimientos de responsabilidad laboral.

**Coordinador
de Asuntos
Jurídicos**

Mtro. José Alberto Zaragoza Ruiz

Bases de datos:

1. Juicios
2. Denuncias y/o Querellas
3. Procedimientos de responsabilidad laboral
4. Contratos
5. Convenios
6. Intranet

Las señaladas en el artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Artículo 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Coordinador de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
2. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
3. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
5. Someter a la consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
6. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
8. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre;
10. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el órgano de Gobierno en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
11. Apoyar al Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, y llevar el archivo de los acuerdos que tomen estas instancias y los instrumentos que se emitan;
12. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
13. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones del Comité de Adquisiciones, a las que sea designado para asistir;
14. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
15. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Funciones y
obligaciones**

<p>Funciones y obligaciones</p>	<p>Artículo 32. Las Direcciones y Coordinaciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes atribuciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de sus competencias; 2. Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia; 3. Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico; 4. Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones; 5. Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y, mantenerlo informado sobre los mismos; 6. Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables; 7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de sus competencias por la Unidad de Transparencia; 8. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan; 9. Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente; 10. Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven; 11. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato; 12. Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, y 13. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.
--	---

<p>Jefatura de lo Contencioso Administrativo</p>	<p>Lic. Wendy Elizabeth González Pérez</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Intranet
---	---

<p>Funciones y obligaciones</p>	<p>Lo establecido en el artículo 31 fracciones II, III y IV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco, concatenado con lo dispuesto en el Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, página 21-22.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; • Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva; • Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno; • Requerir a los servidores y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; • Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el Coordinador de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias. • Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones. • Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
--	---

<p>Auxiliar Técnico 8 horas</p>	<p>Lic. Mayra Lizeth López Pérez</p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juicios 2. Denuncias y/o Querellas 3. Procedimientos de responsabilidad laboral 4. Contratos 5. Convenios 6. Intranet
--	---

Funciones y obligaciones	<p>Lo establecido en el artículo 11 párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco, armonizado con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y tramite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador; • Llevar un registro y copia electrónica o física de convenios, contratos, a través de una base de datos que deberá elaborar y administrar. • Capturar o alimentar información en plataformas o sistemas de competencia del área que se le instruya; • Administrar, remitir y actualizar de manera quincenal la agenda pública de los asuntos en los cuales deba asistir el Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como las jefaturas adscritas a la misma; • Atender, revisar y realizar las requisiciones del área en cuanto a materiales de trabajo, papelería y cualquier insumo que sea necesario para el desempeño de esta; • Auxiliar en la elaboración de escritos y documentos mediante el tomado de dictado, transcripción o copiado, conforme a lo que le sea instruido; • Llevar el control y actualización del inventario de los bienes en resguardo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como realizar las transferencias primarias en materia de archivos al área correspondiente; • Atender el servicio telefónico y de conmutador del área de su adscripción; • Instrumentar de forma escrita y electrónica el directorio del área de su adscripción; • Gestionar las publicaciones en el periódico oficial que instruya el Coordinador de Asuntos Jurídicos; • Atender los requerimientos en materia de transparencia; • Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia; • Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de datos de Juicios, Denuncias y/o Querellas, Procedimientos de responsabilidad laboral.	
Inventario:	<p>Base de datos de Juicios.</p> <p>Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
Inventario:	<p>Base de datos de Denuncias y/o Querellas.</p> <p>Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>

<p>Inventario:</p>	<p>Base de datos de Procedimientos de responsabilidad laboral. Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
<p>Inventario:</p>	<p>Base de datos de la Intranet. Datos sensibles: Huella digital Firmas Fotografía Datos biométricos</p> <p>Datos Personales: Nombre completo Correo electrónico Edad Sexo Fecha de nacimiento RFC CURP Cedula Profesional Número de empleado Domicilio Teléfono Clave de elector</p>
<p>Bases de datos:</p>	<p>Bases de datos: Juicios Denuncias y/o Querellas Procedimientos de responsabilidad laboral Intranet</p>
<p>No. de titulares:</p>	<p>Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023</p>
<p>Controles de seguridad para las bases de datos:</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Estructura y descripción del sistema de datos de Juicios, Denuncias y/o Querellas, Procedimientos de responsabilidad laboral.</p>	
<p>Tipo de soporte:</p>	<p>Soporte físico y electrónico.</p>

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: paquetería Office Word, Excel y Adobe en formato PDF. Correos electrónicos institucionales: alberto.zaragoza@sesaj.org wendy.gonzalez@sesaj.org mayra.lopez@sesaj.org
---	---

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
		Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

8.9 Unidad de Transparencia

8.9.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, Solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad

Sistema de tratamiento de las solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"	
Administrador	Lic. Miguel Navarro Flores Bases de datos: 1. Solicitudes de Acceso a la Información 2. Solicitudes de derechos ARCO 3. Intranet 4. Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Área	Unidad de Transparencia

Funciones y obligaciones

- Publicar y actualizar la información fundamental que genere la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar el Comité de Transparencia.
- Aprobar o modificar versiones públicas que generen las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Fungir como secretario del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, y elaborar los proyectos de convocatoria, acta y acuerdos de dicho comité;
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realice actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- Administrar, bajo las directrices informáticas o tecnológicas de la Dirección de Tecnologías y Plataformas, la información fundamental que contiene la página de Internet de la Secretaría Ejecutiva;
- Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de datos personales, propias de la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado directo, así como los que resulten ser sujetos indirectos por determinación del ITEI, del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado;
- Brindar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, así como solicitar a dicho comité, interpretación o modificación de la clasificación de información pública;
- Supervisar la elaboración y en su caso actualizar el documento de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo. Para su posterior aprobación por el Comité de Transparencia;
- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría Ejecutiva, para entregar de manera eficiente las respuestas a las solicitudes de información;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Personal autorizado para el tratamiento de las solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"

Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales

Lic. Jorge Luis Reyes Bravo

Bases de datos:

1. Solicitudes de Acceso a la Información
2. Solicitudes de derechos ARCO
3. Intranet
4. Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"

Funciones y obligaciones

- Atender a las solicitudes de información y de derechos ARCO presentadas ante esta Secretaría Ejecutiva;
- Velar por la debida protección de los datos personales que recabe la Secretaría Ejecutiva por medio de cualquiera de sus áreas;
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, referentes a la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la secretaría Ejecutiva, fundando y motivando su determinación;
- Elaborar y presentar, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como realizar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y elaborar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
- Elaborar, y en su caso, actualizar el documento de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo;
- Dar seguimiento, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

Personal de Honorario	C. Mauricio Moreno Sánchez	Bases de datos: 1. Solicitudes de Acceso a la Información 2. Solicitudes de derechos ARCO 3. Intranet 4. Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"
Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en atender las solicitudes de acceso a la información; • Apoyo a las diversas áreas generadoras de la información en la actualización, revisión y alimentación de la Plataforma Nacional de Transparencia; • Elaboración de informes que contiene las estadísticas de solicitudes recibidas en la Secretaría Ejecutiva; • Asesorías a las Unidades Administrativas con la contestación de solicitudes de acceso a la información; • Revisión de proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información; • Proyectos de acuerdo de incompetencia de solicitudes de acceso a la información a otros sujetos obligados y • Notificación de oficios dentro y fuera de la Secretaría ejecutiva. 	
Tipo de datos personales pertenecientes a los sistemas de solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"		
Inventario:	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes de Acceso a la Información Nombre Correo electrónico Solicitudes de Derechos ARCO Nombre Correo electrónico Domicilio Documento que acredite la personalidad INE (Nombre, fotografía y domicilio) Intranet Nombre Correo electrónico Domicilio Documento que acredite la personalidad INE (Nombre, fotografía y domicilio) Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad (NAS) Nombre Correo electrónico Domicilio Documento que acredite la personalidad INE (Nombre, fotografía y domicilio) 	
Bases de datos:	Solicitudes de Acceso a la Información Solicitudes de derechos ARCO Intranet Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"	
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Controles de seguridad para las base de datos:

Estructura y descripción de los sistemas de solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO, Intranet y Dispositivo de Almacenamiento de Alta Capacidad "NAS"

Tipo de soporte: Soporte físico y electrónico.

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Características del lugar de resguardo:

Programas en que se utilizan los datos personales:

Electrónico: paquetería Office Word y Excel
 Adobe en formato PDF.
 Correos electrónicos institucionales:
transparencia@sesaj.org
miguel.navarro@sesaj.org
jorge.reyes@sesaj.org
mauricio.moreno@sesaj.org
 Plataforma Nacional de Transparencia.

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos: Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10 Órgano Interno de Control

8.10.1 Sistema de Tratamiento del Proceso de Declaración de Situación Patrimonial

Sistema de tratamiento de Declaraciones de Situación Patrimonial	
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo
	Base de dato: 1. Declaraciones de Situación Patrimonial
Cargo	Titular del órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Área	Órgano Interno de Control
Funciones y obligaciones	<p>Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control. • Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas. • Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos. • Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría. • Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría. • Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia. • Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva. • Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables. • Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. • Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades. • Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva. • Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas. • Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

Funciones y obligaciones

- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

Personal autorizado para el tratamiento de Declaraciones de Situación Patrimonial

Jefa de Investigación del OIC

Lic. Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez

Base de datos:

1. Declaraciones de Situación Patrimonial

Funciones y obligaciones

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 5, 33 y 34 fracciones I, III, V, XII, XIV, XV, XVI y XVII.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de investigaciones; como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Proponer a su Titular los anteproyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control en materias de investigación, evolución patrimonial y ética pública.
- Recibir, resguardar y llevar el debido control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Proponer la elaboración de las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban cargarse en las Plataformas Digitales correspondientes, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control y aprobación subsecuente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y comprobar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se realicen conforme a la normatividad de la materia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Desahogar, integrar y llevar a cabo las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- Requerir la información necesaria para la debida integración de las investigaciones.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de radicación, acumulación, trámite, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- Solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fungir como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente en el Estado de Jalisco.

Funciones y obligaciones

- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de investigación.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación del cumplimiento al Código de Ética.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de investigación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área, y en general en el seguimiento de su participación dentro del Comité de Transparencia.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial

- Inventario:**
- Nombre
 - Clave Única de Registro de Población CURP
 - Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC
 - Correo electrónico institucional
 - Correo electrónico personal/alternativo
 - Número telefónico de casa
 - Número celular personal
 - Situación personal/estado civil
 - Régimen matrimonial
 - País de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Domicilio del Declarante
 - Datos curriculares del Declarante
 - Datos del empleo cargo o comisión
 - Experiencia laboral
 - Datos de la Pareja
 - Datos del dependiente económico
 - Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos
 - Bienes inmuebles
 - Vehículos
 - Bienes muebles
 - Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores
 - Adeudos/pasivos
 - Préstamo o comodato por terceros
 - Participación en empresas, sociedades o asociaciones
 - Apoyos o beneficios públicos
 - Representación
 - Clientes principales
 - Beneficios privados
 - Fideicomisos

Bases de datos:	Declaraciones de Situación Patrimonial
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	Sistema Electrónico SIDECLARA

Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
-----------------	--

Electrónicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
---------------	---

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10.2 Sistema de Tratamiento del Proceso de Entrega Recepción

Sistema de tratamiento de Actos de Entrega Recepción		
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo	Base de datos: 1. Actos de Entrega Recepción
Cargo	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Órgano Interno de Control	

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.
- Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

Personal autorizado para el tratamiento Actos de Entrega Recepción

Jefa de Investigación del OIC

Lic. Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez

Base de datos:
1. Actos de Entrega Recepción

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones I, III, V, XII, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de investigaciones; como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Proponer a su Titular los anteproyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control en materias de investigación, evolución patrimonial y ética pública.
- Recibir, resguardar y llevar el debido control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Proponer la elaboración de las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban cargarse en las Plataformas Digitales correspondientes, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control y aprobación subsecuente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y comprobar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se realicen conforme a la normatividad de la materia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Desahogar, integrar y llevar a cabo las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- Requerir la información necesaria para la debida integración de las investigaciones.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de radicación, acumulación, trámite, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- Solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fungir como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente en el Estado de Jalisco.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de investigación.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación del cumplimiento al Código de Ética.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de investigación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área, y en general en el seguimiento de su participación dentro del Comité de Transparencia.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Jefa de Auditoría del OIC

L.C.P Gabriela De la Torre Bravo

Base de datos:

1. Actos de Entrega Recepción

<p>Funciones y obligaciones</p>	<p>Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones II, VII, VIII, IX, XIII, XIV y XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de auditorías, así como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control. • Asistir por indicación del Titular del Órgano Interno de Control en las licitaciones que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva y vigilar el debido apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Colaborar en la promoción, evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Ejecutiva. • Fungir, mediante instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, como auditor responsable durante las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de las observaciones que, de ser el caso, se deriven de los procesos de auditoría a la Secretaría Ejecutiva. • Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por el personal saliente y entrante de la Secretaría Ejecutiva guardando evidencia de dichos actos, así como participar en los mismos cuando así lo indique el titular. • Proveer de información y evidencia documental necesaria, suficiente y relevante para la elaboración del Informe Anual de Actividades que al efecto emita el Titular del Órgano Interno de Control. • Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación y supervisión en materia de archivos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de auditoría, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a las auditorías realizadas. • Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos
<p>Jefa del Área Substanciadora del OIC</p>	<p>Lic. Daniela Elizabeth Andrade González</p> <p>Base de datos: 1. Actos de Entrega Recepción</p>

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones IV, V, VI, X, XI, XII, XV y XVII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de substanciación y resolución de irregularidades administrativas
- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes.
- Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de cualquier Ente Público la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y decretar las medidas cautelares a que se refieren dichas leyes.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas, e imponer las sanciones correspondientes.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de compras gubernamentales y obras públicas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o el Ente Público por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando del ejercicio de sus funciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de responsabilidad administrativa.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de substanciación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Actos de Entrega Recepción

Inventario:	Nombre Domicilio Folio Identificación Firma
Bases de datos:	Actos de Entrega Recepción
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	
Estructura y descripción del sistema de Actos de Entrega Recepción	

Tipo de soporte:	Soporte físico
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	N/A
Resguardo de los soportes físicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10.3 Sistema de Tratamiento del Proceso de Evolución Patrimonial

Sistema de tratamiento de Investigación de Evolución Patrimonial		
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo	Base de dato: 1. Investigación de Evolución Patrimonial
Cargo	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Órgano Interno de Control	

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.
- Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

Personal autorizado para el tratamiento Investigación de Evolución Patrimonial**Jefe de Investigación del OIC**

Lic. Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez

Base de datos:

1. Investigación de Evolución Patrimonial

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones I, III, V, XII, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de investigaciones; como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Proponer a su Titular los anteproyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control en materias de investigación, evolución patrimonial y ética pública.
- Recibir, resguardar y llevar el debido control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Proponer la elaboración de las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban cargarse en las Plataformas Digitales correspondientes, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control y aprobación subsecuente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y comprobar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se realicen conforme a la normatividad de la materia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Desahogar, integrar y llevar a cabo las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- Requerir la información necesaria para la debida integración de las investigaciones.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de radicación, acumulación, trámite, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- Solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fungir como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente en el Estado de Jalisco.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de investigación.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación del cumplimiento al Código de Ética.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de investigación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área, y en general en el seguimiento de su participación dentro del Comité de Transparencia.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Investigación de Evolución Patrimonial

Inventario:	Nombre Clave Única de Registro de Población CURP Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC Correo electrónico institucional Correo electrónico personal/alternativo Número telefónico de casa Número celular personal Situación personal/estado civil Régimen matrimonial País de nacimiento Nacionalidad Domicilio del Declarante Datos curriculares del Declarante Datos del empleo cargo o comisión Experiencia laboral Datos de la Pareja Datos del dependiente económico Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos Bienes inmuebles Vehículos Bienes muebles Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores Adeudos/pasivos Préstamo o comodato por terceros Participación en empresas, sociedades o asociaciones Apoyos o beneficios públicos Representación Clientes principales Beneficios privados Fideicomisos
Bases de datos:	Investigación de Evolución Patrimonial
No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	
Estructura y descripción del sistema de Investigación de Evolución Patrimonial	
Tipo de soporte:	Soporte físico
Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Programas en que se utilizan los datos personales:	N/A
Resguardo de los soportes físicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10.4 Sistema de Tratamiento del Proceso de Auditoría

Sistema de tratamiento de Actos de Auditoría		
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo	Base de dato: 1. Auditoría
Cargo	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Órgano Interno de Control	

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.
- Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

Personal autorizado para el tratamiento de Actos de Auditoría

Jefa de Auditoría del OIC

L.C.P Gabriela De la Torre Bravo.

Base de datos:
1. Auditoría

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones II, VII, VIII, IX, XIII, XIV y XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de auditorías, así como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Asistir por indicación del Titular del Órgano Interno de Control en las licitaciones que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva y vigilar el debido apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Colaborar en la promoción, evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- Fungir, mediante instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, como auditor responsable durante las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de las observaciones que, de ser el caso, se deriven de los procesos de auditoría a la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por el personal saliente y entrante de la Secretaría Ejecutiva guardando evidencia de dichos actos, así como participar en los mismos cuando así lo indique el titular.
- Proveer de información y evidencia documental necesaria, suficiente y relevante para la elaboración del Informe Anual de Actividades que al efecto emita el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación y supervisión en materia de archivos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de auditoría, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a las auditorías realizadas.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de datos de auditoría.

Inventario:	Nombre Domicilio Lugar de Origen Edad Estado Civil RFC
--------------------	---

Bases de datos:	Auditoría
------------------------	-----------

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de Actos de Entrega Recepción

Tipo de soporte:	Soporte físico
-------------------------	----------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	NA
---	----

Resguardo de los soportes físicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
-----------------	---

Electrónicos:	
----------------------	--

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023	

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10.5 Sistema de Tratamiento de Actos de Investigación

Sistema de tratamiento de Actos de Investigación		
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo	Base de datos: 1. Investigación
Cargo	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Órgano Interno de Control	

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.
- Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control

Personal autorizado para el tratamiento de Actos de Investigación

Jefe de Investigación del OIC

Lic. Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez

Base de datos:
1. Investigación

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones I, III, V, XII, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de investigaciones; como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Proponer a su Titular los anteproyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control en materias de investigación, evolución patrimonial y ética pública.
- Recibir, resguardar y llevar el debido control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Proponer la elaboración de las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban cargarse en las Plataformas Digitales correspondientes, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control y aprobación subsecuente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y comprobar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se realicen conforme a la normatividad de la materia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Desahogar, integrar y llevar a cabo las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- Requerir la información necesaria para la debida integración de las investigaciones.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de radicación, acumulación, trámite, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- Solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fungir como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente en el Estado de Jalisco.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de investigación.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación del cumplimiento al Código de Ética.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de investigación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área, y en general en el seguimiento de su participación dentro del Comité de Transparencia.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Tratamiento de Actos de Investigación

Inventario:	Nombre Clave Única de Registro de Población CURP Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC Correo electrónico institucional Correo electrónico personal/alternativo Número telefónico de casa Número celular personal Situación personal/estado civil Régimen matrimonial País de nacimiento Nacionalidad Domicilio del Declarante Datos curriculares del Declarante Datos del empleo cargo o comisión Experiencia laboral Datos de la Pareja Datos del dependiente económico Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos Bienes inmuebles Vehículos Bienes muebles Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores Adeudos/pasivos Préstamo o comodato por terceros Participación en empresas, sociedades o asociaciones Apoyos o beneficios públicos Representación Clientes principales Beneficios privados Fideicomisos
--------------------	---

Bases de datos:	Investigación
------------------------	---------------

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de Investigación

Tipo de soporte:	Soporte físico
-------------------------	----------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	NA
---	----

Resguardo de los soportes físicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Electrónicos:	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		
Bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable
Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023		

8.10.6 Sistema de Tratamiento de Substanciación y Resolución

Sistema de tratamiento de Substanciación y Resolución		
Administrador	Mtro. Ezequiel González Pinedo	Base de datos: 1. Substanciación y Resolución
Cargo	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	
Área	Órgano Interno de Control	

Funciones y obligaciones

Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en esta Secretaría.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de esta Secretaría.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.
- Interponer los recursos previstos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

Personal autorizado para el tratamiento de Sustanciación y Resolución

Jefe de Sustanciación del OIC

Lic. Daniela Elizabeth Andrade González

Base de datos:

1. Sustanciación y Resolución

Funciones y obligaciones

- Lo establecido en los artículos 5, 33 y 34 fracciones IV, V, VI, X, XI, XII, XV y XVII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de substanciación y resolución de irregularidades administrativas así como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
 - Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Pregunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
 - Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes.
 - Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables.
 - Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de cualquier Ente Público la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
 - Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
 - Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y decretar las medidas cautelares a que se refieren dichas leyes.
 - Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
 - Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
 - Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
 - Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas, e imponer las sanciones correspondientes.
 - Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de compras gubernamentales y obras públicas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o el Ente Público por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría Ejecutiva.
 - Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
 - Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando del ejercicio de sus funciones advierta la presunta comisión de delitos.
 - Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de responsabilidad administrativa.
 - Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de substanciación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área.
 - Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de Sustanciación y Resolución

Inventario:	Nombre Domicilio Lugar de Origen Edad Estado Civil Correo Electrónico Información Bienes Muebles Información Bienes Inmuebles Nombres de Familiares Información Bienes Muebles de familiares Información Bienes Inmuebles de Familiares
Bases de datos:	Sustanciación y Resolución

No. de titulares:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
Controles de seguridad para las bases de datos:	

Estructura y descripción del sistema de Actos de Sustanciación y Resolución

Tipo de soporte:	Soporte físico
-------------------------	----------------

Características del lugar de resguardo:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
--	---

Programas en que se utilizan los datos personales:	NA
---	----

Resguardo de los soportes físicos en que se encuentran los datos personales

Físicos:	Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023
-----------------	---

Electrónicos:	
----------------------	--

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
--------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
-------------------------------	--

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023

Bitácoras de vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
----	---------	-------------

Reservado mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2023



 seajal.org

 contacto@sesaj.org

 33 2472 6011 y 33 2472 6012

 [SistemaAnticorrupcion](#)

       SEAjalisco