



La suscrita Directora General del OPD Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, me permito convocarle a usted el día viernes 19 de enero de 2024 dos mil veinticuatro, a las 09:00 nueve horas, para llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, que se llevará a cabo en la Sala de Juntas de las oficinas de este Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco ubicadas en la calle Lateral Periférico Norte Manuel Gómez Morín 1467, esquina Avenida de los Tabachines, Colonia La Palmita Norte, Zapopan, Jalisco, para lo cual someto a su distinguida consideración la siguiente propuesta de:

### ORDEN DEL DÍA

- I.-Lista de asistencia, verificación de Quórum del Comité de Transparencia.
- II.-Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.-Discusión y en su caso aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
- IV.-Discusión y, en su caso, aprobación del Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
- V.- Discusión y, en su caso, aprobación de las Claves de Tratamiento de Datos Personales.
- VI.-Asuntos varios.
- VII.-Clausura.

ATENTAMENTE

“Zapopan, Tierra de Amistad y Trabajo”



**Alejandra Galindo Hernández**  
Directora General del Consejo Municipal  
del Deporte de Zapopan, Jalisco.

AGH/cagg/avd

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**Consejo Municipal del Deporte**  
ZAPOPAN EN MOVIMIENTO

COORDINACIÓN DE LA  
CONTRALORIA INTERNA  
COMUDEZAPAPAN

RECIBIDO  
17 ENE 2024  
9:00

**Dirección General**

Oficio: **1250/DG-100/2024**

Zapopan, Jalisco. 16 de enero de 2024.

Asunto: Se convoca a la primera sesión extraordinaria de 2024.

**Jorge Arroyo Valadez**  
**Director del Órgano de Control Interno.**  
Presente

Por este conducto, en términos de lo establecidos por los artículos 25, 29, 30, 60, 61, 62, 63, 64, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los 6, 7, 11, 12, 46 al 72 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se convoca a usted a la Primera Sesión Extraordinaria, para llevar a cabo la discusión y, en su caso, la aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales, el Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales y las Claves de Tratamiento de Datos Personales, que tendrá verificativo el día viernes 19 de enero del año 2024 dos mil veinticuatro a las 09:00 nueve horas, en la Sala de Juntas de las oficinas de este Organismo ubicada en la calle Lateral Periférico Norte Manuel Gómez Morín 1467, esquina Avenida de los Tabachines, Colonia La Palmita Norte, Zapopan, Jalisco.

Agradeciendo de antemano las atenciones, quedo a la orden para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE  
"Zapopan, Tierra de Amistad y Trabajo"



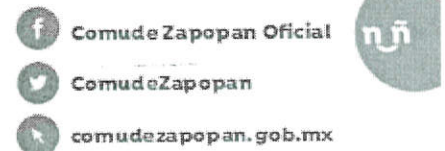
**Alejandra Galindo Hernández,**  
**Directora General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco**

AGH/cagg/avd

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**Consejo Municipal del Deporte de Zapopan**  
Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467. C.P. 45186  
Col. La Palmita Norte, Zapopan; Jalisco  
Tel: 33 30 55 08 50







Zapopan, Jalisco. 16 de enero de 2024.

Asunto: Se convoca a la primera sesión extraordinaria de 2024.

**Cristopher Adrián Gómez Guzmán**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Presente**

Por este conducto, en términos de lo establecidos por los artículos 25, 29, 30, 60, 61, 62, 63, 64, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los 6, 7, 11, 12, 46 al 72 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se convoca a usted a la Primera Sesión Extraordinaria, para llevar a cabo la discusión y, en su caso, la aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales, el Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales y las Claves de Tratamiento de Datos Personales, que tendrá verificativo el día viernes 19 de enero del año 2024 dos mil veinticuatro a las 09:00 nueve horas, en la Sala de Juntas de las oficinas de este Organismo ubicada en la calle Lateral Periférico Norte Manuel Gómez Morín 1467, esquina Avenida de los Tabachines, Colonia La Palmita Norte, Zapopan, Jalisco.

Agradeciendo de antemano las atenciones, quedo a la orden para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE  
"Zapopan, Tierra de Amistad y Trabajo"



**Alejandra Galindo Hernández**  
**Directora General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco**

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
COMUDE ZAPOPAN

16 ENE 2024

RECIBIDO

AGH/cagg/avd

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





**Primera Sesión Extraordinaria 2024  
Comité de Transparencia  
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.**

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las 09:00 nueve horas del día 19 de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, en la Sala de Juntas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, ubicadas en la Lateral Periférico Norte Manuel Gómez Morín Norte 1467, esquina Avenida de los Tabachines, Colonia La Palmita Norte, en Zapopan, Jalisco, Jalisco; estando reunidos los C.C. ALEJANDRA GALINDO HERNÁNDEZ, JORGE ARROYO VALADEZ, y CRISTOPHER ADRIÁN GÓMEZ GUZMÁN, la primera en su carácter de Directora General, el segundo como Director del Órgano de Control Interno y el tercero como Titular de la Unidad de Transparencia, todos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO, con la facultad que les confiere lo estipulado en los artículos 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante "Ley" o "la Ley de Transparencia"), se reunieron los tres anteriores como integrantes del Comité de Transparencia (en lo sucesivo "Comité") con la finalidad de desahogar la Primera Sesión Extraordinaria del año 2024 conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I.-Lista de asistencia, verificación de Quórum del Comité de Transparencia.
- II.-Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.-Discusión y en su caso aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
- IV.-Discusión y, en su caso, aprobación del Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
- V.- Discusión y, en su caso, aprobación de las Claves de Tratamiento de Datos Personales.
- VI.-Asuntos varios.
- VII.-Clausura.

Pasando al Desarrollo del Orden del Día, la C. Alejandra Galindo Hernández, Presidenta del Comité, en uso de la voz, manifestó el desahogo de los siguientes puntos:

**I.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

Para dar inicio con el desarrollo del Orden del Día, la Presidenta del Comité, pasó lista de asistencia para verificar la integración del quórum necesario para la presente sesión, determinándose la presencia de:

- 1) Alejandra Galindo Hernández, Directora General y Presidenta del Comité,
- 2) Jorge Arroyo Valadez, Director del Órgano de Control Interno e integrante del Comité; y
- 3) Cristopher Adrián Gómez Guzmán, Titular de la Unidad Transparencia y Secretario del Comité.

**Primer Acuerdo.-** Considerando lo anterior, se acordó **APRUEBA** de forma unánime el primer punto, debido a que se encuentran presentes la totalidad de los miembros, por lo que se da por iniciada la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del año 2024.

**II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Acto seguido, Alejandra Galindo Hernández, Presidenta del Comité, en uso de la voz, manifiesta que procede a someter a la consideración de los presentes el proyecto de Orden del Día:

- I.-Lista de asistencia, verificación de Quórum del Comité de Transparencia.
- II.-Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.-Discusión y en su caso aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

Este documento puede contener datos personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





- IV.-Discusión y, en su caso, aprobación del Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
- V.- Discusión y, en su caso, aprobación de las Claves de Tratamiento de Datos Personales.
- VI.-Asuntos varios.
- VII.-Clausura.

**Segundo Acuerdo.-** Una vez que se ha dado lectura al segundo punto de la Orden del Día, la Presidenta del Comité preguntó a los miembros presentes si deseaban la inclusión de un tema adicional a lo que los presentes respondieron negativamente, quedando **APRUEBA** por unanimidad el orden del día propuesto, dándose inicio con el desarrollo del mismo.

### III.- DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL FORMATO PARA LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el tercer punto del orden del día, se dio cuenta de la asistencia del titular de la Unidad de Transparencia e integrante de este comité, Christopher Adrián Gómez Guzmán, con la finalidad de que expusiera el nuevo formato para los Sistema de Tratamiento de Datos Personales.

Lo anterior conforme a los artículos 32, 36, fracción I, II, IV y V de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, donde establece que es deber del responsable elaborar acciones preventivas y correctivas ante las vulneraciones de seguridad; el cual a la letra dice:

**“Artículo 32. Deberes — Acciones para el establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad.**

1. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes acciones interrelacionadas:

I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;

**III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;**

IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal responsable, entre otros;

V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas

y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

**Artículo 36. Deberes — Contenido del documento de seguridad.**

1. El documento de seguridad deberá contener, al menos, lo siguiente:

**I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;**

**II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;**

**III. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;**

**IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;**

**V. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo**

**de soporte y las características del lugar donde se resguardan;**

**VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;**

Este documento puede contener datos personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





- VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales;
- VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;
- IX. El análisis de riesgos;
- X. El análisis de brecha;
- XI. La gestión de vulneraciones;
- XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;
- XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;
- XV. El plan de contingencia;
- XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.
- XVII. El plan de trabajo;
- XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- XIX. El programa general de capacitación.

Consecuentemente la Presidenta del Comité pone a consideración del Comité, aprobación del nuevo formato de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, resultando de la votación siguiente:

**Tercer Acuerdo.-** Se **APRUEBA** por unanimidad de votos el Formato para los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

#### **IV.- DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

En el cuarto punto del orden del día, el titular de la Unidad de transparencia e integrante de este comité, Christopher Adrián Gómez Guzmán, expone el Calendario de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales, que, en aras de mantener un control y cumplir con las disposiciones

Lo anterior conforme a al artículo 46, de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, donde establece el actuar del responsable al cumplir con el principio de responsabilidad; el cual a la letra dice:

##### ***“Principio de Responsabilidad***

**Artículo 46.** *El responsable debe adoptar políticas e implementar mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales; así como establecer aquellos mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento ante los titulares y el Instituto.”*

Consecuentemente la Presidenta del Comité pone a consideración del Comité, aprobación del Calendario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales, resultando de la votación siguiente:

**Cuarto Acuerdo.-** Se **APRUEBA** por unanimidad de votos el Calendario de Sistemas de Tratamiento.

#### **V.- DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS CLAVES DE TRATAMIENTO.**

En el quinto punto del orden del día, el titular de la Unidad de transparencia e integrante de este comité, Christopher Adrián Gómez Guzmán, expone las Claves de Tratamiento de Datos Personales, que, en aras de mantener la información actualizada en su totalidad, se hacen las modificaciones pertinentes, respecto a las aprobadas en 2023.

Lo anterior conforme a al artículo 57, de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, donde establece el actuar del responsable al cumplir con el principio de responsabilidad; el cual a la letra dice:

Este documento puede contener datos personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





### **“Funciones y obligaciones**

**Artículo 57.** *Con relación a lo dispuesto en el artículo 33, fracción II de la Ley General, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.*

*El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su cumplimiento”*

Consecuentemente la Presidenta del Comité pone a consideración del Comité, aprobación de las Claves de Tratamiento de Datos Personales, resultando de la votación siguiente:

**Quinto Acuerdo.-** Se **APRUEBA** por unanimidad de votos las Claves de Tratamiento de Datos Personales.


### **VI.-ASUNTOS VARIOS.**


Acto continuo, la Presidenta del Comité, preguntó a los presentes si existía algún tema adicional a tratar en esta sesión, por lo que los integrantes del Comité acordaron que no existía tema adicional a tratar en la presente sesión.

Considerando que no existe tema adicional en la presente sesión, los miembros aprueban que se continúe con la clausura de la misma.

**VII.- CLAUSURA.** Agotado que fue el orden del día, se procedió a la Clausura de la sesión; siendo las 10:00 diez horas del mismo día en que se actúa, levantándose la presente acta para constancia, que se integra por 4 cuatro fojas útiles por un solo lado, firmando en ella los que intervinieron.

  
C. Alejandra Galindo Hernández  
Directora General y Presidenta del Comité de Transparencia  
del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

  
C. Jorge Arroyo Valadez  
Director del Órgano de Control Interno e integrante del Comité de  
Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

  
C. Christopher Adrián Gómez Guzmán  
Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité  
de Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco

Este documento puede contener datos personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****DIRECCIÓN****SUJETO OBLIGADO RESPONSABLE: CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN JALISCO.****DATOS DE IDENTIFICACION**

CLAVE DEL TRATAMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
	DÍA	MES	AÑO	

**DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA****DATOS DE QUIEN ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRATAMIENTO**

Nombre	
Cargo	
Adscripción	
Funciones	
Obligaciones	

**PERSONAS ENCARGADAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Nombre	
Cargo	
Adscripción	
Funciones	
Obligaciones	

**PERSONAS ENCARGADAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Nombre	
Cargo	
Adscripción	
Funciones	
Obligaciones	

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO**

--

**FINALIDAD DEL SISTEMA**

--

**NIVEL DE RIESGO POR TIPO DE DATO**

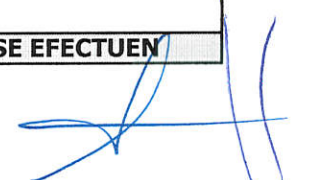
--

**ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

Tipo de soporte	Características	Documental y electrónico

**CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO SE EFECTUEN**

X





Si alguna unidad administrativa dentro del COMUDE requiere información que contenga datos personales ésta deberá solicitarse por escrito o correo electrónico señalando el motivo o justificación de la solicitud, el nombre, cargo, adscripción y firma del solicitante. En caso de archivos electrónicos, deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegido de origen contra impresión o copiado no autorizado, parcial o total, de su contenido. Se deberán utilizar mecanismos que aseguren que la información únicamente será tratada por el destinatario autorizado a recibirla. Comunicar a los destinatarios sobre la responsabilidad que éstos adquieren al recibir los datos personales transmitidos.

**RESGUARDO DE LOS SOPORTES FISICOS Y/O ELECTRONICOS DE LOS DATOAS PERSONALES**

Los documentos deberán de mantenerse en archivos a los que sólo tengan acceso el personal autorizado. Los archiveros que contengan datos personales deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo del personal autorizado para su manejo, mantenimiento y resguardo. La información que obre en documentos impresos, preferentemente deberá estar respaldada en archivos digitales. Los medios magnéticos o digitales deberán permanecer bajo el resguardo del personal autorizado que el sujeto obligado designe, en lugares a los que sólo tengan acceso personal autorizado.

**NORMATIVIDAD QUE FACULTAN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**LINK DEL AVISO DE PRIVACIDAD APLICABLE**

**BITACORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA**

BITACORAS FISICAS	
CLAVE DE LA BITACORA	
BITACORAS ELECTRONICAS	
CLAVE DE LA BITACORA	

**BITACORAS DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD**

SOPORTE	
RESPONSABLE	

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE QUE ELABORÓ EL SISTEMA DE TRATAMIENTO

\_\_\_\_\_  
REVISOR ENLACE DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





De conformidad con los artículos 32, 36, fracción I, II, IV y V de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, donde establece que es deber del responsable elaborar acciones preventivas y correctivas ante las vulneraciones de seguridad, entre ellas se encuentra la elaboración de los Sistemas de Tratamiento, derivado de ello, la Unidad de Transparencia y para conocimiento de todo el organismo, se plantea el siguiente calendario, de manera que cada departamento pueda gestionar sus tiempos y entregar los Sistemas de Tratamiento en tiempo y forma.

	Calendario de Sistemas de Tratamiento
<b>Mes</b>	<b>Dirección</b>
Enero	Capacitación para el personal que así lo requiera
Febrero	
Marzo	Revisión de los Sistemas
Abril	Entrega de los Sistemas
Mayo	Capacitación para el personal que así lo requiera.
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	

En caso de que el personal cambie, favor de enviar los cambios respectivo.

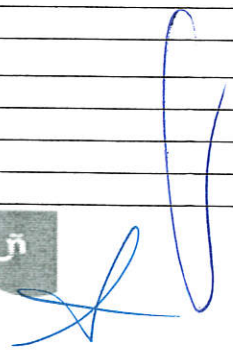






**Consejo Municipal del Deporte Zapopan**

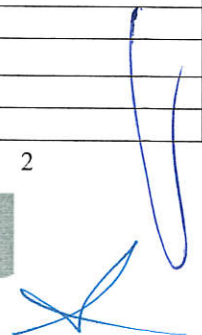
Clave de la Direc.	Dirección	Clave del Depto.	Departamento, Área o Jefatura	Clave de Tratamiento	Sistema de Tratamiento de Datos Personales
A	DIRECCIÓN GENERAL	A1	DESPACHO DE DIRECCION GENERAL	A1.1	Bitácora de Oficios Director General
				A1.2	Ejecución de Resoluciones de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
				A1.3	Minutario de Gestiones Administrativas
		A2	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	A2.1	Actos y Eventos Oficiales
				A2.2	Publicidad Institucional
		A3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE BOX	A3.1	Actas de las Sesiones de la Comisión de Box
				A3.2	Registro de expedición y cancelación de licencias de carácter deportivo
				A3.3	Registro de personas inscritas a la Comisión de Box
		A4	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	A4.1	Informes
		A5	TRASPARENCIA	A5.1	Actas del Comité de Transparencia
				A5.2	Acuerdos y Requerimientos del ITEI
				A5.3	Solicitudes de Acceso a la Información
				A5.4	Recursos de Revisión
				A5.5	Verificaciones
				A5.6	Minutario de Gestiones Administrativas
		A6	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	A6.1	Documento de Seguridad
				A6.2	Verificaciones de Datos Personales
				A6.3	Sistemas de Información Confidencial y Reservada
				A6.4	Políticas de datos Personales
				A6.5	Solicitudes Derechos ARCO
				A6.6	Bitácoras de Vulneraciones
A6.7	Gestiones Administrativas				
B	DIRECCIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRA	B1	DESPACHO DE DIRECCION EJECUTIVA,	B1.1	Fianzas
				B1.2	Minutario de Derivaciones a sus áreas mensuales
				B1.3	Minutario de Gestiones Administrativas







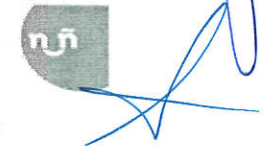
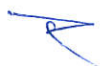
TIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	B1.4	Pólizas de Seguros de Accidentes	
		B1.5	Póliza de seguros de vehículos	
		B1.6	Pólizas de Seguros de Bienes Patrimoniales	
	B2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	B2.1	Minutario de Gestiones Administrativas
	B3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	B3.1	Administración y Control del Módulo de Adquisiciones en sistemas GRP EMPRESS
			B3.2	Licitaciones con Concurrencia del Comité
	B4	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	B4.1	Entradas de Material al Almacén
	B5	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	B5.1	Conciliación
			B5.2	Control de fondo revolvente
			B5.3	Estados Financieros
			B5.4	Facturas Expedidas
			B5.5	Gastos por cobrar
			B5.6	Pólizas de Chueques
B5.7			Pólizas de Transferencias	
B6	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION	B6.1	Gestión de Cobranza	
		B6.2	Minutario de documentos administrativos	
		B6.3	Recibos oficiales para eventos	
		B6.4	Reporte Diario de Ingresos	
		B6.5	Reporte Mensual de Ingresos	
B7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	B7.1	Administración y Control del Módulo Recursos Humanos en el Sistema GRP Empress	
HUMANOS	B7.2	Afiliación sindical		
	B7.3	Aportaciones IPEJAL		
	B7.4	Capacitación y Profesionalización de Trabajadores		
	B7.5	Control de Asistencias		
	B7.6	Entrega de Uniformes		
	B7.7	Expedientes de Comisión Mixtas		
	B7.8	Expedientes Laboral Único del Trabajador		
	B7.9	Listas de Raya		
	B7.10	Minutario de Transparencia		
	B7.11	Minutario de Oficios Administrativos		
	B7.12	Movimientos IMSS		
	B7.13	Pólizas de Seguros de Vida		







		B8	AREA DE SERVICIO SOCIAL	B7.14	Recibos de Nómina
				B7.15	Registro de Nombramiento, Firma y Rúbrica
				B7.16	Resumen de Nómina
		B9	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	B8.1	Apoyo Alto Rendimiento, Máster y Destacados
				B8.2	Becas Escuelas Deportivas
				B8.3	Descuentos de Sesiones de Rehabilitación
				B8.4	Prestadores de Servicio Social
				B8.5	Vinculación con Instituciones Educativas
				B9.1	Base de Datos
				B9.2	Credencialización de Empleados y Usuarios
				B9.3	Desarrollo de Aplicaciones
C	DIRECCIÓN OPERATIVA	C1	DESPACHO DE DIRECCION OPERATIVA	B9.4	Desarrollo de Sistemas
				B9.5	Desarrollo Web
				B9.6	Infraestructura Tecnológica
				B9.7	Redes de Voz y Datos
		C2	DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO	B9.8	Reportes Ciudadanos
				B9.9	Seguridad Informática
				B9.10	Sistemas Computacionales
				B9.11	Soporte Técnico
				C1.1	Contratos por Honorarios
				C1.2	Donaciones
				C1.3	Minutario de Turno a Área de Dirección
C3	DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEPORTIVAS	C1.4	Gestiones Administrativas		
		C2.1	Expedientes Usuarios de Deporte Adaptado Carril Rojo		
		C2.2	Expedientes Usuarios de Deporte Adaptado Carril Rosa		
		C2.3	Expedientes Usuarios de Deporte Adaptado		
		C2.4	Expedientes Usuarios de Deporte Adaptado Alberca Física de Rehabilitación		
		C2.5	Expedientes Usuarios de Deporte Adaptado Cursos de Verano Incluyente		
		C2.6	Listas de Asistencia		
		C2.7	Gestiones Administrativas		
		C3.1	Calendario Anual de Eventos de Comude y Externos		
		C3.2	Expediente de Nivelación Técnica Bimestral		
		C3.3	Expedientes Usuarios de Escuelas Deportivas		
		C3.4	Padrón de Deportistas		
		C3.5	Supervisiones a Disciplinas Deportivas		





		C4	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPORTIVOS	C4.1	Expediente de Comercios		
				C4.2	Expediente de Escuelas por Convenio		
				C4.3	Expedientes de Ligas Deportivas por Convenio		
		C5	ACTIVIDADES LÚDICAS	C5.1	Feria del Deporte		
				C6	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	C6.1	Expedientes de eventos de Adulto Mayor
				C6.2	Expedientes usuarios de Adulto Mayor		
		C7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	C7.1	Bitácora de Préstamo de Servicio Médico		
				C7.2	Bitácora de Supervisiones a Paramédicos		
D	DIRECCION DE UNIDADES Y CAMPOS DEPORTIVOS	D1	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	D1.1	Bitácora de parque vehicular		
				D1.2	Diagnóstico Anual en materia de infraestructura		
				D1.3	Diagnóstico de Espacios Deportivos		
				D1.4	Expediente de Brigada Protección Civil		
				D1.5	Expediente Centros Deportivos		
				D1.6	Expedientes de Vehículos		
E	DIRECCIÓN JURIDICA	E1	DEPARTAMENTO DE JEFATURA JURÍDICA	E1.1	Bitácora de Asesorías		
				E1.2	Denuncias		
				E1.3	Gestión Jurídica		
				E1.4	Registro de Instrumentos Jurídicos		
				E1.5	Juicios en materia Administrativa, Amparo, Burocráticos, Civil, Familiar, Laboral, Lesividad, Nulidad, Penal, Responsabilidad Administrativa, Responsabilidad Patrimonial.		
				E1.6	Registro de Juicios		
				E1.7	Poderes ante Notario		
				E1.8	Procedimientos Responsabilidad Patrimonial		
				E1.9	Procedimientos Responsabilidad Laboral		
				E1.10	Requerimiento de Autoridades		
				E1.11	Revisión y actualización del Contrato Colectivo		





				E1.12	Seguimiento a Quejas de CEDHJ
F	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS	F1	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	F1.1	Expedientes de Avaes
G	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	G1	ARCHIVO	G1.1	Actas Documentación Siniestrada
				G1.2	Actas del Grupo Interdisciplinario
				G1.3	Capacitación en Temas de Archivo
				G1.4	Minutario de Gestiones Administrativas
				G1.5	Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial
H	DIRECCIÓN DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	H1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	H1.1	Investigaciones con falta administrativa grave
				H1.2	Investigaciones sin presunta responsabilidad administrativa
				H1.3	Investigaciones con presunta responsabilidad administrativa
				H1.4	Declaraciones Patrimoniales
				H1.5	Sistemas de Denuncias
		H2	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	H2.1	Substanciación Con falta Administrativa Grave
				H2.2	Sustanciación Con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
		H3	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS	H3.1	Auditorías Rubro
		H4	ORGANO INTERNO DE CONTROL	H4.1	Procedimientos de Conciliación
				H4.2	Expedientes de Entrega Recepción
				H4.3	Inconformidades
		H5	RESOLUCIONES	H5.1	Resolución con falta administrativa grave
				H5.2	Resolución con informe de presunta responsabilidad
H5.3	Resolución sin informe de presunta responsabilidad				