

**DOCUMENTO**

**DE**

**SEGURIDAD**

**ÍNDICE**

Introducción……………………………………………………………………………

Glosario……………………………………………………………………….………..

Marco jurídico……………………………………………………………………….…

Catálogo, estructura, descripción y medidas de seguridad

de los sistemas de datos personales……….…………………………….……….

(Fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIII, VIII, XI, XIV, XV, XVI)

Análisis de Riesgo………………………………..……………………………….

(Fracción, IX)

Análisis de Brecha……………………………..…………………………………

(Fracción, X)

Plan de Trabajo……………………………………………………………….…

(Fracción, XVII)

Mecanismo de Monitoreo y Revisión de Medias de Seguridad……………

(Fracción, XVII)

Plan de Capacitación……………………………………………………………

(Fracción, XIX)

**INTRODUCCIÓN**

En el Instituto Municipal de la Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, la información es un activo que debe protegerse, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicho activo toma relevancia ya existen riesgos inherentes de que sucedan vulneraciones a la privacidad y la intimidad de los titulares de los datos personales que tratamos, por lo que es importante establecer un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por este sujeto obligado.

De esta manera, la gestión de la seguridad de la información de soportes físicos y electrónicos, como parte de un sistema de mejora continua más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en sistemas de gestión de calidad, sistemas de seguridad informática y dando cumplimiento a los principios y deberes señalados en la normatividad aplicable, observando los riesgos que la organización afronta, con la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales denominada “BAA” (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad), en la cual se detectan las amenazas y estar en la posibilidad de establecer las medidas de seguridad necesarias para disminuir al mínimo las posibles vulneraciones.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento) y electrónicos, se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, y los estándares internacionales, para la mejor protección de los sistemas de datos personales con que cuenta el Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento brinda al Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque de homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia, el área de Tecnologías de la Información y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa, física y técnica con que cuenta este sujeto obligado, para implementar las mejoras en un plan de trabajo anual, para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente el universo de sistemas de datos personales que posee el Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas, los análisis de riesgo, brecha las bitácoras de acceso, vulneraciones, el plan de trabajo anual, así como el plan de capacitación.

**GLOSARIO**

**Auditabilidad**: Característica que permite la revisión y análisis de eventos y análisis para su control posterior.

**Autenticidad**: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Autentificar**: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejo de uno o más datos en dicha identificación oficial contra (i) los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, (ii) los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o(iii) una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huella dactilar, por ejemplo).

**Autorizar**: Se considera como el acceso que se le permite a la persona que se ha identificado y autenticado apropiadamente. Esto depende del o de los permisos que le conceda el responsable de autorizar los accesos.

**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.

**Clasificación**: Acto por el cual se determina que la información que posee el Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque es reservada o confidencial.

**Comité**: El Comité de Transparencia del el Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.

**Confiabilidad de la Información**: Expresa la garantía de que la información generada es adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

**Confidencialidad**: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

**Control de acceso**: Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento de identificación y autentificación.

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

**Datos personales sensibles**: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o con lleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Disociación**: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

**Documento de seguridad**: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Disponibilidad**: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones, garantizando el acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran.

**Documentos**: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Encargado**: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

**Expediente**: Un conjunto de documentos.

**Identificar**: Consiste aportar las pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema (login).

**Información**: El conjunto organizado de datos contenido en los documentos (en cualquier forma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Instituto**: ITEI

**Integridad**: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y los sistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

**IMMIST:** Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.

**Ley**: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Lineamientos**: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

**Medidas de seguridad**: conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

**Medidas de seguridad administrativas**: 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.

**Medidas de seguridad físicas**: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar las siguientes actividades:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas**: Conjunto de 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. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**Protección a la duplicación**: Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

**Publicación**: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos.

**Recomendaciones**: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto.

**Recursos públicos**: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

**Responsable Administrador**: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

**Responsable Usuario**: Los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque que están autorizados para tratar datos personales. Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales.

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

**Servidores públicos**: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos.

**Sistema de datos personales**: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Sistema de Información**: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

**Soportes físicos**: Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

**Tecnología de la Información**: Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

**Titular de los datos**: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Transferencia**: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado;

**Transmisión de datos personales**: La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a 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 objeto de la transmisión.

**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**: Las que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 15 de septiembre del 2017.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Última reforma publicada en el periódico oficial de Jalisco 18 de julio de 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 26 de enero del 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Última reforma publicada en el periódico oficial de Jalisco 26 de julio del 2017.

Lineamientos Para La Elaboración, Ejecución Y Evaluación Del Programa Nacional De Protección De Datos Personales. última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 13 de abril del 2016.

Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicados el 10 de junio del 2014. Sin reformas.

Metodología de Análisis de Riesgo, BAA. Publicado en marzo de 2014.

Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Marzo 2014

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.**



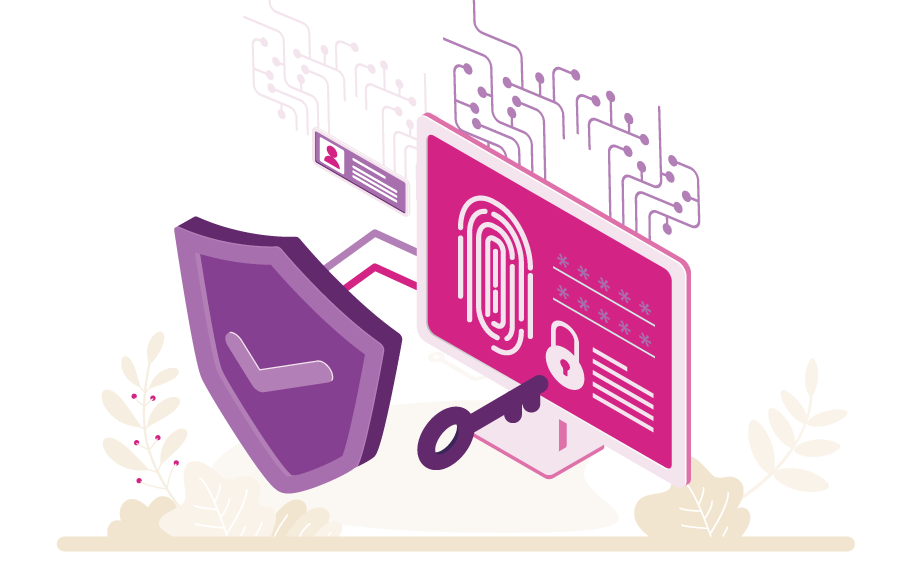


**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

Marcar con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos administrativos de su Unidad Administrativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS PERSONALES RECABADOS.** | **EXISTENTE.** | **NECESARIO.** | **NO NECESARIO.** |
| **DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO.** | | | |
| **Nombre:** |  | **X** |  |
| **Estado Civil:** |  | **X** |  |
| **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** |  | **X** |  |
| **Clave Única de Registro de Población (CURP):** |  | **X** |  |
| **Lugar de nacimiento:** |  | **X** |  |
| **Fecha de nacimiento:** |  | **X** |  |
| **Nacionalidad:** |  | **X** |  |
| **Domicilio:** |  | **X** |  |
| **Teléfono particular:** |  | **X** |  |
| **Teléfono celular:** |  | **X** |  |
| **Correo electrónico:** |  | **X** |  |
| **Firma autógrafa:** |  | **X** |  |
| **Firma electrónica:** |  |  |  |
| **Edad:** |  | **X** |  |
| **Fotografía:** |  | **X** |  |
| **Referencias personales:** |  | **X** |  |
| **DATOS SOBRE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.** | | | |
| **Color de piel:** |  |  |  |
| **Color de cabello:** |  |  |  |
| **Señas particulares:** |  |  |  |
| **Estatura:** |  |  |  |
| **Peso:** |  |  |  |
| **Cicatrices:** |  |  |  |
| **Tipo de sangre:** |  |  |  |
| **DATOS BIOMÉTRICOS.** | | | |
| **Imagen del iris:** |  |  |  |
| **Huella dactilar:** |  |  |  |
| **Palma de la mano:** |  |  |  |
| **DATOS LABORALES.** | | | |
| **Puesto o cargo que desempeña:** |  | **X** |  |
| **Domicilio de trabajo:** |  |  |  |
| **Correo electrónico institucional:** |  |  |  |
| **Teléfono institucional:** |  |  |  |
| **Referencias laborales:** |  | **X** |  |
| **Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:** |  |  |  |
| **Experiencia/Capacitación laboral:** |  | **X** |  |
| **DATOS ACADÉMICOS.** | | | |
| **Trayectoria educativa:** |  | **X** |  |
| **Títulos:** |  | **X** |  |
| **Cédula profesional:** |  | **X** |  |
| **Certificados:** |  |  | **X** |
| **Reconocimientos:** |  |  | **X** |
| **DATOS MIGRATORIOS.** | | | |
| **Entrada al país:** |  |  |  |
| **Salida del país:** |  |  |  |
| **Tiempo de permanencia en el país:** |  |  |  |
| **Calidad migratoria:** |  |  |  |
| **Derechos de residencia:** |  |  |  |
| **Aseguramiento:** |  |  |  |
| **Repatriación:** |  |  |  |
| **DATOS PATRIMONIALES Y/O FINANCIEROS.** | | | |
| **Bienes muebles:** |  |  |  |
| **Bienes inmuebles:** |  |  |  |
| **Información fiscal:** |  |  |  |
| **Historial crediticio/Buró de crédito:** |  |  |  |
| **Ingresos:** |  |  |  |
| **Egresos:** |  |  |  |
| **Cuentas bancarias:** |  | **X** |  |
| **Números de tarjetas de crédito:** |  |  |  |
| **Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin):** |  |  |  |
| **Seguros:** |  |  |  |
| **Afores:** |  |  |  |
| **DATOS SOBRE PASATIEMPOS, ENTRETENIMIENTO Y DIVERSIÓN.** | | | |
| **Pasatiempos:** |  |  |  |
| **Aficiones:** |  |  |  |
| **Deportes que practica:** |  |  |  |
| **Juegos de su interés:** |  |  |  |
| **DATOS LEGALES.** | | | |
| **Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):** |  |  |  |
| **OTROS DATOS PERSONALES (MENCIONAR).** | | | |
| **Carta de no antecedentes penales:** |  | **X** |  |
| **DATOS PERSONALES SENSIBLES.** | | | |
| **DATOS SOBRE LA IDEOLOGÍA.** | | | |
| **Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:** |  |  |  |
| **Pertenencia a un partido/Posturas políticas:** |  |  |  |
| **Pertenencia a un sindicato:** |  |  |  |
| **DATOS DE SALUD.** | | | |
| **Estado de salud físico presente, pasado o futuro:** |  |  |  |
| **Estado de salud mental presente, pasado o futuro:** |  |  |  |
| **Información genética:** |  |  |  |
| **DATOS SOBRE VIDA SEXUAL.** | | | |
| **Preferencias sexuales:** |  |  |  |
| **Prácticas o hábitos sexuales:** |  |  |  |
| **DATOS DE ORIGEN ÉTNICO O RACIAL.** | | | |
| **Pertenencia a un pueblo, etnia o región:** |  |  |  |
| **OTROS DATOS PERSONALES (MENCIONAR).** | | | |
|  |  |  |  |

**CATÁLOGO, ESTRUCTURA, DESCRIPCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE:**  **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema.** | | | | **EXPEDIENTES LABORALES** | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema.  III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LCDA. ANGELES IZETH CHAVARIN ZAZUETA** | | | | | | | **Cargo**: | | | **DIRECTORA GENERAL IMMIST** | | | | | | |
| **Funciones:** Representar legal y administrativamente al Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, además de desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto y ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Supervisión, control y colaboración en el desarrollo e implementación de las herramientas que permitan una eficacia y eficiencia de los procesos para garantizar el buen servicio del IMMIST, apegados a los principios de observancia, licitud, lealtad, transparencia, calidad y responsabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LCDA. JUDITH YAZMIN CURIEL VALDEZ** | | | | | | | **Cargo**: | | | **RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| **Funciones:** Planificar, organiza, dirigir y supervisar los recursos humanos además de los materiales para lograr los fines y objetivos de una manera eficiente y eficaz del Instituto Municipal de las Mujeres y para Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, generando estrategias y planes de acción para cumplir con los lineamientos que se estipulen. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Realizar las gestiones correspondientes para el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo a las atribuciones que le corresponden en conformidad al Manual de Organización del IMMIST. Inherente a ello, asegurar un buen tratamiento de los datos personales que por sus funciones recabe, administre y resguarde. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LIC. JOSE DE JESUS AHUMADA MEDINA** | | | | | | | **Cargo**: | | | **RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA** | | | | | | |
| **Funciones:** Asesoría Juridica de Primer Contacto a Mujeres víctimas de Violencia, Asesoría Juridica a los responsables de las Áreas del Instituto, elaboración y contestación de oficios asi como la elaboración de Contratos para el personal del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Realizar las gestiones correspondientes para asegurar su integridad y protección de los documentos oficiales, además de secrecía sobre los datos personales que por sus funciones tenga acceso, garantizando su debido resguardo y evitando dejarlos visibles o evitando vulneraciones a los documentos con datos personales, informando al responsable del sistema y seguridad sobre cualquier incidencia. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales. V.- Estructura y descripción de los sistemas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial de elector, fotografía, estado civil, referencias personales. LABORALES: Referencias laborales, experiencia/capacitación laboral, puestos o cargos que desempeño. TRAYECTORIA EDUCATIVA: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos obtenidos. OTROS DATOS PERSONALES: Carta de no antecedentes penales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quién suministra:** | El titular de los datos personales para la creación de su expediente laboral. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra:** | La documentación, es entregada por el titular de los datos personales al momento en que se elabora su contrato laboral para la creación de su expediente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Crear el expediente laboral y la elaboración de contrato con toda la información relevante al personal laboral del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico:** | | | | SI | | | | | **Electrónico:** | | NO | | **Otro:** | | | NO |
| **Descripción:** | | | | | | | | | Expediente Laboral conformado por un conjunto de documentos personales, creado con la finalidad de un control interno para el análisis de las competencias y seguridad del personal que laboral en este OPD. | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan:** | | | | | | | | | TESTADO | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Judith Yazmin Curiel Valdez, responsable del Área de Recursos Humanos.  UTILIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área de Recursos Humanos.  ARCHIVO Y TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES: Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias. VII.- Resguardo de los Sistemas. XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones. XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad:** | | **Básico** | | | |  | | | **Medio** | | | | SI | | **Alto** |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | **Web service:** | | | NO | | | **Web Transfer:** | | | | NO | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | | NO | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | | NO | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital:** | | | Los expedientes laborales, solo son generados, administrados y resguardados de forma física y se escanean para tener un respaldo en digital. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico:** | | | Al finalizar su ciclo de vigencia como archivo de trámite, el cual corresponde a un año después de finalizar su relación laboral de titular de la información con el IMMIST por s tipo de valor documental; pasa al archivo de concentración por un periodo de vigencia de 20 años. El archivo de concentración es resguardado por la Dirección de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física:** | | | El personal a cargo del Área de Archivo realiza un proceso de expurgo y organización de los documentos, los cuales se transfieren en carpetas con códigos, en una caja de PC Archivo 40 de alta resistencia, creando un inventario donde se brinda la información relevante del documento que se transfiere, tales como tipo de documentación, valor documental, vigencia, clasificación de información, y disposición final, mediante un oficio. La transferencia del archivo de concentración se realiza de manera física en las Instalaciones del Archivo Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, donde se verifican los documentos conforme al inventario descrito, y tanto el oficio como el inventario de archivo, son firmados como acuse de recibido. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | **Servidor:** | | | NO | | | **Computadora:** | | | SI | | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | NO | | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | NO | | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital:** | | | Los expedientes laborales, solo son generados, administrados y resguardados de forma física. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico:** | | | Los expedientes laborales, son resguardados en el tercer cajón del archivero color negro y madera localizado en el espacio que se le asigno para Recursos Humanos, la cual se localiza dentro de las instalaciones del IMMIST, ubicadas en la calle Donato Guerra No. 285, en Pila Seca Colonia Tlaquepaque Centro, Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México. Código Postal 45500.. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física:** | | | Primer cajón del archivero bajo llave, localizado en la oficina de la Administración y Transparencia que se encuentra cerrada bajo llave, dentro de las instalaciones del IMMIST que se encuentran bajo llave.  La llave del archivero se localiza dentro del recipiente negro del escritorio del Administrador. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las Instalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** Las instalaciones del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, se localizan en Pila Seca y para el ingreso a las Instalaciones se requiere llave de acceso.  Para el ingreso dentro de las Instalaciones durante la jornada laboral, se requiere de la autorización del personal de recepción, mediante identificación, autentificación y autorización. Sin registro. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** Para Ingresar a las Instalaciones, se requiere de la llave de Ingreso, las cuales son tres juegos y se encuentran es resguardo del siguiente personal:  1.Lcda. Ángeles Izeth Chavarín Zazueta, directora general del IMMIST.  2.Lcda. Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área de Recursos Humanos.  3.Lcda. Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable del Área de Contabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | SI | | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | Recepción | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | NO | | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | NO | | | Diferencial | | NO | | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | | | | | NO | | | Tibio | | SI | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | NO | | | Subcontratado | | NO | | Tiempo | | | SI |
| **Procedimiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE:**  **ÁREA DE CONTABILIDAD.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema.** | | | | **CONTABILIDAD IMMIST** | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema.  III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LCDA. ANGELES IZETH CHAVARIN ZAZUETA.** | | | | | | | **Cargo**: | | | **DIRECTORA GENERAL IMMIST** | | | | | | |
| **Funciones:** Representar legal y administrativamente al Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, además de desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto y ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisión, control y colaboración en el desarrollo e implementación de las herramientas que permitan una eficacia y eficiencia de los procesos para garantizar el buen servicio del IMMIST, apegados a los principios de observancia, licitud, lealtad, transparencia, calidad y responsabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LCDA. IMELDA GABRIELA CEBALLOS GUTIERREZ** | | | | | | | **Cargo**: | | | **RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD IMMIST.** | | | | | | |
| **Funciones:** Planificar, organiza, dirigir y supervisar los recursos financieros y materiales para lograr los fines, objetivos de una manera eficiente, con la finalidad de mantener las finanzas sanas del Instituto Municipal del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, generando estrategias y planes de acción para cumplir con los lineamientos que se estipulen. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Realizar las gestiones correspondientes para el control, administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a las atribuciones que le corresponden en conformidad al Manual de Organización del IMMIST. Inherente a ello, asegurar un buen tratamiento de los datos personales que por sus funciones recabe, administre y resguarde. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LORENA TORRES MORENO** | | | | | | | **Cargo**: | | | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Comisionada del Ayuntamiento)** | | | | | | |
| **Funciones:** Es la persona asignada para llevar el archivo de documentos, además de crear los inventarios y los procesos correspondientes para la transferencia del archivo de concentración conforme al marco jurídico aplicable, asi como impartir talleres, cursos y capacitaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Asegurar su integridad, protección y su decodificación de los documentos oficiales, además de secrecía sobre los datos personales que por sus funciones tenga acceso, garantizando su debido resguardo y evitando dejarlos visibles o evitando vulneraciones a los documentos con datos personales, informando al responsable del sistema y seguridad sobre cualquier incidencia. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales. V.- Estructura y descripción de los sistemas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: Nombre completo, RFC, CURP, Domicilio particular, teléfono celular, correo electrónico.  DATOS LABORALES: puesto o cargo que desempeña, correo electrónico institucional, teléfono institucional, experiencia/capacitación.  DATOS ACADEMICOS: Títulos, Cedula Profesional.  DATOS PATRIMONIAES Y/O FINANCIEROS: Cuentas bancarias. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quién suministra:** | La documentación, es entregada por el titular de los datos personales al área contabilidad de una vez notificado el Directora General de la situación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra:** | La documentación, es entregada por el titular de los datos personales al área contabilidad de una vez notificado el Directora General de la situación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de personal para algún puesto operativo o administrativo dentro del instituto. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico:** | | | | SI | | | | | **Electrónico:** | | SI | | **Otro:** | | | NO |
| **Descripción:** | | | | | | | | | Carpeta conformada por un conjunto de documentos personales y de datos sensibles del personal laboral para laborales propias dentro del instituto. | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan:** | | | | | | | | | TESTADO | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable del Área de Contabilidad.  UTILIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable del Área de Contabilidad.  TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES: Bancos, SAT, Auditoria Superior del Estado de Jalisco, contraloría ciudadana municipal.  ARCHIVO Y TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES: Lorena Torres Moreno, encargada del archivo, asi como de su control, protección, decodificación y transferencia al archivo municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias. VII.- Resguardo de los Sistemas. XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones. XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad:** | | **Básico** | | | |  | | | **Medio** | | | | SI | | **Alto** |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | **Web service:** | | | NO | | | **Web Transfer:** | | | | NO | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | | NO | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | | NO | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital:** | | | Las incidencias laborales, solo son generadas, administradas y resguardadas de forma física. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico:** | | | Al finalizar su ciclo de vigencia como archivo de trámite, el cual corresponde a dos años de antigüedad y por su tipo de valor documental; pasa al archivo de concentración por un periodo de vigencia de tres años de resguardo, posteriormente a ese tiempo, es destruido conforme a los lineamientos de Ley por la entidad que le correspondiente, en este caso, la Dirección de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física:** | | | El personal a cargo del Área de Archivo realiza un proceso de expurgo y organización de los documentos, los cuales se transfieren en carpetas con códigos, en una caja de PC Archivo 40 de alta resistencia, creando un inventario donde se brinda la información relevante del documento que se transfiere, tales como tipo de documentación, valor documental, vigencia, clasificación de información, y disposición final, mediante un oficio. La transferencia del archivo de concentración se realiza de manera física en las Instalaciones del Archivo Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, donde se verifican los documentos conforme al inventario descrito, y tanto el oficio como el inventario de archivo, son firmados como acuse de recibido. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | **Servidor:** | | | NO | | | **Computadora:** | | | NO | | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | NO | | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | NO | | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital:** | | | Las incidencias laborales, solo son generadas, administradas y resguardadas de forma física. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico:** | | | Las carpetas de incidencias laborales son resguardadas del escritorio localizado en la oficina de contabilidad, la cual se localiza dentro de las instalaciones del IMMIST, ubicadas en la calle Donato Guerra 285, Colonia Tlaquepaque centro Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México. Código Postal 45500. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física:** | | | Primeros cajones del escritorio bajo llave, localizado en la oficina de contabilidad que se encuentra cerrada bajo llave, dentro de las instalaciones del IMMIST que se encuentran bajo llave.  La llave de la oficina se localiza en la Dirección General. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las Instalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** Las instalaciones del Instituto de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, se localiza en pila seca, custodiada las 24 horas por un personal de Seguridad Publica. Para el ingreso a las Instalaciones se requiere llave de acceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** Para Ingresar a las Instalaciones, se requiere de la llave de Ingreso, las cuales son tres juegos y se encuentran es resguardo del siguiente personal:  1.Lcda. Ángeles Izeth Chavarín Zazueta, directora general del IMMIST.  2.Lcda. Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área de Recursos Humanos.  3.Lcda. Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable del Área de Contabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | NO | | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | NO | | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | NO | | | Diferencial | | NO | | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | | | | | NO | | | Tibio | | SI | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | NO | | | Subcontratado | | NO | | Tiempo | | | SI |
| **Procedimiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE:**  **ÁREA JURIDICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema.** | | | | **CONTRATOS DE SERVICIOS Y HONORARIOS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema.  III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LCDA. ANGELES IZETH CHAVARIN ZAZUETA** | | | | | | | **Cargo**: | | | | **DIRECTORA GENERAL IMMIST** | | | | | | | |
| **Funciones:** Representar legal y administrativamente al Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, además de desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto y ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisión, control y colaboración en el desarrollo e implementación de las herramientas que permitan una eficacia y eficiencia de los procesos para garantizar el buen servicio del IMMIST, apegados a los principios de observancia, licitud, lealtad, transparencia, calidad y responsabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LIC. JOSE DE JESUS AHUMADA MEDINA** | | | | | | | **Cargo**: | | | **RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA** | | | | | | | | |
| **Funciones:** Asesoría Juridica de Primer Contacto a Mujeres víctimas de Violencia, Asesoría Juridica a los responsables de las Áreas del Instituto, elaboración y contestación de oficios asi como la elaboración de Contratos para el personal del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Realizar las gestiones correspondientes para asegurar su integridad y protección de los documentos oficiales, además de secrecía sobre los datos personales que por sus funciones tenga acceso, garantizando su debido resguardo y evitando dejarlos visibles o evitando vulneraciones a los documentos con datos personales, informando al responsable del sistema y seguridad sobre cualquier incidencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | **LIC.MIGUEL ANGEL HARO ELVIRO** | | | | | | | | **Cargo**: | | | | **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.** | | | | | | |
| **Funciones:**  Recibir las solicitudes de información pública dirigidas IMMIST  al IMMIST, Analizar y clasificar la información pública del IMMIST, informar al Instituto de los Sistemas de información reservada y confidencial que posea el IMMIST, digitalizar la información pública del IMMIST, proteger la información pública contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demas medios que contengan información pública, documentar los actos que deriven de las funciones del IMMIST, revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Para la integración del expediente de acceso a la información de la Unidad de Transparencia, para llevar a cabo el proceso de gestión de la información pública conforme a la Ley, con el fin de cumplir con el Derecho fundamental a la Información como lo establece el Artículo 6° de la Constitución Mexicana.  Registrar y controlar a la transmisión a terceros, vigilar que las áreas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas, proporcionar la información de libre acceso a otros sujetos obligados, revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública, elaborar, publicar y enviar al instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, asi como el sentido de las respuestas, desarrollar sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones de medios electrónicos, notificar al solicitante por correo electrónico la respuesta a su solicitud de información, expedir de forma gratuita las primeas veinte copias simples relativas a la información solicitada, cumplir con las resoluciones emitidas por el instituto de transparencia, difundir proactivante la información de información pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales. V.- Estructura y descripción de los sistemas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, firma, número de identificación oficial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | SALUD: Número de seguridad social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quién suministra:** | El titular de los datos personales para justificar su ausencia en su área de trabajo que puedan afectar sus remuneraciones como servidor público como citas médicas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, apegados a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque de aplicación análoga al Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra:** | La documentación, es entregada por el titular de los datos personales al área de Administración una vez notificado la directora general de la situación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de personal para algún puesto operativo o administrativo dentro de la Comisaría. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico:** | | | | SI | | | | | **Electrónico:** | | | | SI | | **Otro:** | | | NO |
| **Descripción:** | | | | | | | | | Carpeta conformada por un conjunto de documentos personales y de datos sensibles del personal laboral para justificar ausencias laborales. | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan:** | | | | | | | | | TESTADO | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: José de Jesús Ahumada Medina, responsable del área Juridica IMMIST.  UTILIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: José de Jesús Ahumada Medina,  Responsable del área Juridica IMMIST.  TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES: Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área Recursos Humanos.  ARCHIVO Y TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES: Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable de área de contabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias. VII.- Resguardo de los Sistemas. XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones. XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad:** | | **Básico** | | | |  | | | **Medio** | | | | | | SI | | **Alto** |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | **Web service:** | | | NO | | | **Web Transfer:** | | | | | | NO | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | | | | NO | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | | | | NO | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital:** | | | Las incidencias laborales, solo son generadas, administradas y resguardadas de forma física. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico:** | | | Al finalizar su ciclo de vigencia como archivo de trámite, el cual corresponde a dos años de antigüedad y por su tipo de valor documental; pasa al archivo de concentración por un periodo de vigencia de tres años de resguardo, posteriormente a ese tiempo, es destruido conforme a los lineamientos de Ley por la entidad que le correspondiente, en este caso, la Dirección de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física:** | | | El personal a cargo del Área de Archivo realiza un proceso de expurgo y organización de los documentos, los cuales se transfieren en carpetas con códigos, en una caja de PC Archivo 40 de alta resistencia, creando un inventario donde se brinda la información relevante del documento que se transfiere, tales como tipo de documentación, valor documental, vigencia, clasificación de información, y disposición final, mediante un oficio. La transferencia del archivo de concentración, se realiza de manera física en las Instalaciones del Archivo Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, donde se verifican los documentos conforme al inventario descrito y tanto el oficio como el inventario de archivo, son firmados como acuse de recibido. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | **Servidor:** | | | NO | | | **Computadora:** | | | | | SI | | | **Nube:** | NO | |
| **Discos externos:** | | | NO | | | **Carpetas compartidas:** | | | | | NO | | | **CD:** | NO | |
| **Correo:** | | | NO | | | **USB:** | | | | | SI | | | **Otro:** | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital:** | | | Las incidencias laborales, solo son generadas, administradas y resguardadas de forma física. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico:** | | | Escritorio de madera color café con negro en el segundo cajón, con cerradura y correderas embalinadas para uso rudo, para documentos de tamaño carta, dentro de las Instituto Mujer y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física:** | | | Primeros cajones bajo llave en escritorio, localizado en la oficina que se encuentra cerrada bajo llave, dentro de las instalaciones del IMMIST que se encuentran bajo llave.  La llave del archivero se localiza dentro de la oficina de dirección general IMMIST. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las Instalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** Las instalaciones del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, se localiza en pila seca, custodiada las 24 horas por un personal de Seguridad Publica. Para el ingreso a las Instalaciones se requiere llave de acceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** Para Ingresar a las Instalaciones, se requiere de la llave de Ingreso, las cuales son tres juegos y se encuentran es resguardo del siguiente personal:  1.Lcda. Ángeles Izeth Chavarín Zazueta, directora general del IMMIST.  2.Lcda. Judith Yazmin Curiel Valadez, responsable del Área de Recursos Humanos.  3.Lcda. Imelda Gabriela Ceballos Gutiérrez, responsable del Área de Contabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | NO | | | Electrónico | | | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | NO | | | Electrónico | | | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | NO | | | Diferencial | | | | NO | | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante:** | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | | | | | NO | | | Tibio | | | | SI | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | NO | | | Subcontratado | | | | NO | | Tiempo | | | SI |
| **Procedimiento:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Ordinarios | | |
| **Denominación: MEDIDAS DE SEGURIDAD IMMIST** | |  |
| **Motivos:** | Vigencia documental (archivo histórico) | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie. | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental. Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental. | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Procedimiento para la supresión del sistema El descrito en el numeral 6.9.1 Baja Documental del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos; II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN; III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y IV. Actualizar registros del inventario documental. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal** | | NO APLICA |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | |
| **Denominación:** | | No aplica. |
| **Motivos:** | No aplica. | |
| NO APLICA | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | |

**ANÁLISIS DE RIESGO**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Beneficio para el atacante | | | | Accesibilidad |
| Tipo de Dato | Nivel de Riesgo Inherente | Volúmen de Titulares | Nivel de Riesgo | Cantidad de Accesos |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Anonimidad | | Valor de Riesgo Latente | Riesgo Latente | Tabla de medidas de seguridad | Código de Medidas de Seguridad Aplicables |
| Entorno | Nivel de Anonimidad |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Atención al público |  |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| comunicación social |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Cartilla Militar |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| combate a la corrupción |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |

**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES.**

# Establecer las obligaciones generales no incluidas en las categorías señaladas al principio de este apartado.

Ejemplo:

* + 1. Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transmisión.
    2. Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
    3. No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
    4. Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
    5. Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Establecer las políticas generales de seguridad que aplican a todo el personal o a persona ajena a la Unidad Administrativa que detenta el SDP

# REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

* 1. Nombre de la persona que resolvió el incidente;
  2. Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
  3. Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
  4. Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2.- Registro de la incidencia física o electrónica; 3.- Asegurar la incidencia;

1. Quién autorizó la recuperación de datos

# REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO (A)

Versión Anexo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: | Fecha elaboración | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo

de

incidencia:

El momento

en que se produjo: Nombre y cargo de quién notifica la incidencia: Nombre y cargo de quién recibe la notificación: Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

………………………………………… Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_.....................................................

Quién autorizó la recuperación de datos:

En caso de que se presente la incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

# FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

**Tipo de incidencia FORMATO (B)**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la comisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

* 1. Naturales; y
  2. Tecnológicos.

Para garantizar la aplicación correcta de este sistema es necesario establecer los deberes de los servidores públicos del IMMIST, que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones.

Al momento de recibir los datos personales el servidor público que se encargue de su recepción deberá:

1. Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
2. Dar a conocer el Aviso de Privacidad al titular de os datos personales previo a la obtención de sus datos personales.
3. En saco de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre tratamiento de sus datos personales, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
4. Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completo, actualizada, sea veraz y comprensible.
5. Comunicar discrepancias de los datos personales recabados a la directora general del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque o al administrador de los datos personales, ello cuando se dé cuenta.
6. Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
7. Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueran recabados según el sistema de tratamiento que corresponda.
8. Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
9. Conocer, aplicar y sujeto al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, en el tratamiento de datos personales.
10. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
11. Tomar, una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
12. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
13. Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

El servidor público que administra los datos personales, conforme los sistemas de tratamiento vigentes deberán:

1. Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, en el tratamiento de datos personales.
2. Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.
3. Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.
4. Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada sistema.
5. Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el sistema de tratamiento que corresponda.
6. Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
7. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
8. Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
9. Informar a los titulares de los datos personales sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.
10. En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
11. Informar a la Unidad de Transparencia sobre los cambios que sufran sus sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
12. Acudir a la Unidad de Transparencia en caso de asesoría sobre el tratamiento de datos personales.
13. Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
14. Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
15. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El servidor público responsable de cada sistema, o en su caso, el titular de la Unidad Administrativa responsable de cada sistema deberá:

1. Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del IMJUVET, en el tratamiento de datos personales.
2. Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
3. Guardar estricta confidencialidad delos datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
4. Tomar una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tema de datos personales.
5. En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
6. Aplicar medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales.
7. Informar a la Unidad de Transparencia sobre los cambios que sufran sus sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
8. Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
9. Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
10. Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
11. Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la Unidad de Transparencia.
12. Emitir reportes en relación al tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia.
13. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones apegándose en todo momento al Documento de Seguridad, las políticas o lineamientos que para el tratamiento de datos personales emita el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
14. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

Son obligaciones de la Unidad de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el Artículo 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

1. Difundir al interior del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
2. Revisión física anual sobre el tratamiento de datos personales y a implementación de medidas de seguridad.
3. Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad.
4. Emitir un reporte anual al Comité de Transparencia sobre el ejercicio de estas funciones.

Son obligaciones de la Unidad de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el Artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

1. Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento.
2. Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitación en materia de protección de datos personales.
3. Requerir anualmente a las unidades administrativas que tratan datos personales, a través de la Unidad de Transparencia, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

Estudio de valor de los datos personales, el ciclo de vida, así como las causas, consecuencias, incidencias, amenazas y vulneraciones al sistema de tratamiento de datos personales.

• Benéfico; (nivel de riesgo inherente a los datos y numero de titulares que pueden ser afectados)

• Accesibilidad; (riesgo al número de accesos potenciales al sistema)

• Anónimo; (nivel de riesgo por el tipo de personas no identificables que tiene acceso al sistema)

• Factores para Determinar las Medidas de Seguridad. Conjunto de consideraciones que las organizaciones deben plantear como directrices para tratar el riesgo en función de sus alcances y objetivos.

• Valoración Respecto al Riesgo. Proceso de ponderación para identificar los escenarios de riesgo prioritarios y darles tratamiento proporcional, se compone de los siguientes pasos:

1. Identificar el tipo de nivel de seguridad y el valor de los datos personales, de acuerdo con su clasificación:

➢ El incumplimiento con las obligaciones legales y contractuales relacionadas con el titular.

➢ Vulneraciones de seguridad.

➢ Daño a la integridad de los titulares de datos personales;

➢ Daño a la reputación del Sujeto Obligado.

2. Identificar Amenazas: El valor y exposición;

3. Identificar Vulnerabilidades;

4. Identificar Escenarios de Vulneración y Consecuencias.

• Criterios de aceptación del riesgo. El Sujeto Obligado podría aceptar o no ciertos niveles de riesgo, siempre y cuando la naturaleza del riesgo, sus consecuencias o su probabilidad sean consideradas como muy poco significativas.

Se debe expresar el beneficio o el riesgo estimado para la organización, aplicando diferentes criterios de aceptación correspondientes al riesgo. Por ejemplo, riesgos que pueden resultar del incumplimiento a la Ley que no pueden ser aceptados.

Se deben incluir múltiples umbrales, correspondientes a diferentes niveles de aceptación, previendo que los responsables acepten riesgos sobre esos niveles en circunstancias específicas.

El análisis de riesgos y las medidas de seguridad implementadas como resultado de lo arriba descrito, se deberá enfocar en la protección de datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como en evitar las vulneraciones de conformidad con el artículo 3 fracción XVI de la Ley de Datos.

Ahora bien, la protección de datos personales deberá estar relacionada con el ciclo de vida de los datos personales previamente identificado y sus distintos tratamientos. Para el tratamiento de los datos personales, se deben identificar y ponderar con suficiente nivel de detalle para proveer información que permita hacer la valoración del riesgo. Se pueden identificar tres tipos de tratamiento de datos; Físico, automatizados o mixtos.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley de Datos, será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

[Nota: Para mayor referencia, se anexa a la presente, el formato que servirá de guía de manera enunciativa más no limitativa, mismo que podrá utilizarse para llevar a cabo el análisis de riesgo, y el cual deberá de adaptarse a las condiciones de cada Sujeto Obligado. (Anexo 1)]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Análisis de Riesgo**  Amenazas, vulnerabilidades y recursos involucrados | | | | | | |
| Código | | | Pregunta o Control | ¿Existe?  SI | ¿Existe?  NO | Observaciones (acciones a realizar en caso de no  contar con: |
|  | 1.1 |  | *¿Tienes identificado los datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.2 |  | *¿Tienes clasificados los datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.3 |  | *¿Tienes establecido el ciclo de vida*  *de los datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.4 |  | *¿Tienes definido el tratamiento que se le da a cada uno de los datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.5 |  | *¿Tienes capacitaciones sobre qué*  *hacer en caso de que los datos personales queden expuestos?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.6 |  | *¿Tienes un catálogo sobre las consecuencias negativas para los*  *titulares de los datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.7 |  | *¿Tienes un plan reactivo en caso de sufrir la pérdida de datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.8 |  | *¿Tienes una bitácora de las causas que originaron el daño al sistema y*  *por ende a los datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 1.9 |  | *¿Tienes registro de las amenazas surgidas durante la implementación, puesta en marcha y desarrollo del sistema, el cual contiene datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
| 2. vulneraciones | | | | | | |
|  | 2.1 |  | *¿Tienes una bitácora sobre vulneraciones sufridas en los datos*  *personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 2.2 |  | *¿Tienes requerimientos regulatorios*  *en caso de vulneración de los datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 2.3 |  | *¿Tienes una política a seguir en caso de daño al sistema por una*  *vulneración de los datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 2.4 |  | *¿Tienes códigos de conducta del*  *personal que trata datos personales?* |  |  |  |
|  | | |
|  | 2.5 |  | *¿Tienes claro el beneficio para el* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *atacante al obtener los datos*  *personales?* |  |  |  |
| 2.6 | *¿Tienes un sistema de todas y cada una de las consecuencias que surgieron a raíz de la vulneración del sistema que contiene datos*  *personales?* |  |  |  |
| 2.7 | *¿Tienes procedimientos para actuar ante la vulneración de los sistemas*  *de datos personales?* |  |  |  |
| 3. recursos involucrados | | | | |
| 3.1 | *¿Tienes un software para descubrir la anonimidad del atacante de los*  *datos personales?* |  |  |  |
| 3.2 | *¿Tienes respaldos en el caso de que*  *la información fue vulnerada?* |  |  |  |
| 3.3 | *¿Tienes hardware y software para*  *respaldar los datos personales?* |  |  |  |
| 3.4 | *¿Tienes personal capacitado para llevar a cabo los respaldos hardware y software que contendrán los datos*  *personales?* |  |  |  |
| 3.5 | *¿Tienes calendario, con fechas para dar servicio y mantenimiento a los sistemas, computadoras, discos duros, hardware y software en los*  *que se almacenan datos personales?* |  |  |  |
| 3.6 | *¿Tienes asesoría externa para dar servicio y mantenimiento a los sistemas, computadoras, discos duros, hardware y software en los*  *que se almacenan datos personales?* |  |  |  |

**ANÁLISIS DE BRECHA**



Análisis de Brecha. Proceso de evaluación de las medidas de seguridad que ya existen en la organización contra las que sería conveniente tener, que resultan necesarias para la protección de Datos Personales.

Los controles de seguridad, sin que sean limitativos, deben considerar los dominios siguientes:

* + Políticas del Sistema de Gestión Sistema de Datos Personales;
  + Cumplimiento legal;
  + Estructura organizacional de la seguridad;
  + Clasificación y acceso de los activos;
  + Seguridad del personal;
  + Seguridad física y ambiental (Aéreas seguras y protección de equipamiento);
  + Gestión de comunicaciones y operaciones;
  + Control de acceso;
  + Desarrollo y mantenimiento de sistemas;
  + Vulneraciones de seguridad;
  + Seguridad institucional; (control de las transferencias de datos)
  + Activos responsables; (asignación de responsable y clasificación)
  + Seguridad de sistemas de información; (procesos de información, protección de archivos del sistema)
  + Incidentes de seguridad en la información; (regularidad con la que se dan).

# [Nota: Para mayor referencia, se anexa a la presente, el formato que servirá de guía de manera enunciativa más no limitativa, mismo que podrá utilizarse para llevar a cabo el análisis de brecha, y el cual deberá de adaptarse a las condiciones de cada Sujeto Obligado Anexo 2.

# Control de acceso

* + Listado de personal con acceso autorizado (Señalar por figura únicamente aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones)
  + Bitácora de acceso, éstas se utilizan en los soportes físicos o electrónicos, debiendo establecer procedimiento para el uso de bitácoras respecto de las acciones cotidianas llevadas a cabo en el SDP, las cuales pueden contener la

información siguiente:

Nombre y cargo de quien accede

Identificación del expediente

Propósito del acceso Fecha de acceso Hora de acceso Fecha de devolución Hora de devolución

Solamente el responsable del Sistema podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso al SDP.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Análisis de Brecha**  Medidas de seguridad existentes y medidas de seguridad faltantes | | | | |
| Código | Pregunta o Control | ¿Existe?  SI | ¿Existe?  NO | Observaciones |
| 1.- Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal | | | | |
| 1.1 | *¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas*  *registro de su manejo?* |  |  |  |
| 1.1.1 | *Política de escritorio limpio* |  |  |  |
| 1.1.2 | *Hábitos de cierre y resguardo* |  |  |  |
| 1.1.3 | *Impresoras, escáneres, copiadoras y* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *buzones limpios* |  |  |  |
| 1.1.4 | *Gestión de bitácoras, usuarios y*  *acceso* |  |  |  |
| 2 | *¿Tienes mecanismos para eliminar*  *de manera segura la información?* |  |  |  |
| 2.1 | *Destrucción segura de documentos* |  |  |  |
| 2.2 | *Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de*  *almacenamiento electrónico* |  |  |  |
| 2.3 | *Fijar periodos de retención y*  *destrucción de información* |  |  |  |
| 2.4 | *Tomar precauciones con los*  *procedimientos de re-utilización* |  |  |  |
| 2.5 | *¿Has establecido y documentado los compromisos respecto a la*  *protección de datos?* |  |  |  |
| 3.- Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal | | | | |
| 3.1 | Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y  protección de datos |  |  |  |
| 3.2 | Fomentar la cultura de la seguridad  de la información |  |  |  |
| 3.3 | Difundir noticias en temas de  seguridad |  |  |  |
| 3.4 | Prevenir al personal sobre la  *Ingeniería Social* |  |  |  |
| 3.5 | Asegurar la protección de datos  personales en subcontrataciones |  |  |  |
| 4 | *¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de*  *los datos personales?* |  |  |  |
| 4.1 | Tener un procedimiento de  notificación. |  |  |  |
| 4.2 | Realizar revisiones y auditorías. |  |  |  |
| 5 | *¿Realizas respaldos periódicos de los*  *datos personales?* |  |  |  |
| 6.- Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico | | | | |
| 6.1 | *¿Tienes medidas de seguridad para*  *acceder al entorno de trabajo físico?* |  |  |  |
| 6.1.1 | Alerta del entorno de trabajo. |  |  |  |
| 6.1.2 | Mantener registros del personal con  acceso al entorno de trabajo |  |  |  |
| 6.2.1 | *¿Tienes medidas de seguridad para*  *evitar el robo?* |  |  |  |
| 6.2.2 | Cerraduras y candados |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.2.3 | Elementos disuasorios. |  |  |  |
| 6.2.4 | Minimizar el riesgo oportunista. |  |  |  |
| 6.3 | *¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo*  *físicos?* |  |  |  |
| 6.3.1 | Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento  electrónico |  |  |  |
| 6.3.2 | Mantener en movimiento sólo  copias de la información, no el elemento original |  |  |  |
| 6.3.3 | Usar mensajería certificada |  |  |  |
| 7.- Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital | | | | |
| 7.1 | *¿Realizas actualizaciones al equipo*  *de cómputo?* |  |  |  |
| 7.2 | *¿Revisas periódicamente el software*  *instalado en el equipo de cómputo?* |  |  |  |
| 7.3 | *¿Tienes medidas de seguridad para*  *acceder al entorno de trabajo electrónico?* |  |  |  |
| 7.3.1 | Uso de contraseñas y/o cifrado |  |  |  |
| 7.3.2 | Uso de contraseñas solidas |  |  |  |
| 7.3.3 | Bloqueo y cierre de sesiones |  |  |  |
| 7.3.4 | Administrar usuarios y accesos |  |  |  |
| 7.4 | *¿Revisas la configuración de*  *seguridad del equipo de cómputo?* |  |  |  |
| 7.5 | *¿Tienes medidas de seguridad para*  *navegar en entornos digitales?* |  |  |  |
| 7.5.1 | Instalar herramientas antimalware y  de filtrado de tráfico |  |  |  |
| 7.5.2 | Reglas de navegación segura |  |  |  |
| 7.5.3 | Reglas para la divulgación de  información |  |  |  |
| 7.5.4 | Uso de conexiones seguras |  |  |  |
| 7.6 | *¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo*  *digitales?* |  |  |  |
| 7.6.1 | Validación del destinatario de una  comunicación |  |  |  |
| 7.6.2 | Seguridad de la información enviada  y recibida |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Código de Medidas de Seguridad Aplicables | Mapeo de Medidas de Seguridad Aplicadas (Cumplimiento de la Norma) | | | | | | | | |
| Medidas Administrativas | | | Medidas Técnicas | | | Medidas Físicas | | |
| AD-2 | AD-3 | AD-4 y 5 | RI-1 | RI-2 | RI-3 | FI-1 | FI-2 | FI-3 |
| No cuenta con sistema de datos personales | RI-1 F-1 DMZ-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes | RI-1 F-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Area Operativa | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS: Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedición de título de propiedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Patrones de Control | | | | |
|
| CB-1 | DMZ-2 | DMZ-3 | CF1 | CF2 |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solicitud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |
| Oficios electrónicos y físicos |  |  |  |  |  |
| Asesorías jurídicas a condominios |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermería |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |
| Área de estadísticas |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clínico |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turísticos en el Municipio |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS: Denuncia popular ambiental capacitación a escuelas en educación ambiental, permiso provisional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |
| TRAMITES. - Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |
| dirección de prevención social |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |

**PLAN DE TRABAJO**



El responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando

las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.

Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nueva o faltante.

Se elaborará respecto de los faltantes en el análisis de brecha

1. Fuga de información; (prevención)
2. Disociación; (cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor)
3. Bloquear y dar de baja puertos y servicios innecesarios en los equipos de cómputo;
4. Ampliación de medidas de seguridad en caso de detectar faltantes;
5. Equipos de cómputo obsoletos

**Plan de Trabajo 2022 de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.**

**Introducción**

En el presente documento se definen las estrategias y líneas de acción contempladas, a mediano plazo, divididas en cuatro ejes rectores; Protección de Datos Personales, Certificación ISO, Proyectos Especiales, para el logro de los objetivos en alcance a la visión institucional. Se muestra, en él, bajo que premisas se dará cumplimiento a al plan de trabajo de esta Unidad de Transparencia.

**Antecedentes**

El 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto del Congreso de la Unión por virtud del cual se reformó el artículo 6º constitucional, el cual estableció las bases para garantizar a nivel nacional el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la gestión de los archivos públicos.

Derivado de la expedición de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el 19 de enero de 2017, y la entrada en vigor el 26 de julio de 2017, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, es que se enmarcan las obligaciones que deberán estar cumplidas el 26 de julio del 2018 y ser incorporadas al devenir cotidiano de la administración pública.

**Objetivos**

Mantenerse como líder en materia de transparencia y acceso a la información con reconocimiento a nivel local, mediante la certificación ISO en sistemas de gestión de calidad y proyectos especiales.

Desarrollar y supervisar la protección de los datos personales de los cuáles se tienen posesión, mediante el establecimiento de políticas de privacidad, implementación de medidas de seguridad, fortalecimiento de los derechos ARCO, supervisando y auditando el cumplimiento de los principios y deberes de la normatividad jurídica aplicable.

**Ejes Rectores del Plan**

**Estrategias, Líneas de Acción y Metas**

**Protección de Datos Personales**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategia | Líneas de Acción |
| Cumplimiento de los principios | Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.  Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.  Mediante Auditorías |
| Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas |
| Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de trasferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales) |
| Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad. |
| Capacitación | Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones. |
| Cumplimiento de Deberes | Elaboración de Documento de Seguridad |

**ISO**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategia | Líneas de Acción |
| Mejora Continua | Revisión y actualización de los procedimientos |

**Cronograma de Actividades**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Líneas de Acción** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.  Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.  Mediante Auditorías |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de trasferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales) |  |  |  |  |  |  |
| Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones. |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de Documento de Seguridad |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y actualización de los procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| Mapa de obras públicas |  |  |  |  |  |  |

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DATOS PERSONALES**

**Alcance:**

El presente plan de capacitación es de aplicación para la mayoría de los servidores Públicos que trabajan en este sujeto obligado, así como a las asociaciones civiles.

**Fines del Plan de Capacitación:**

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

* Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar l calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
* Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
* Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
* Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
* Cumplir con las disposiciones legales en la materia
* Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

**Objetivos del Plan de Capacitación:**

**Objetivo General:**

Lograr el avance del IMMIST en relación a la definición de sus políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, consolidando una cultura de la evaluación y control, incorporando buenas prácticas en la gestión institucional. Esto a partir de la instauración de procesos de evaluación permanente, planificación, seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades.

Además, y muy importante servirá para la actualización, formación y profesionalización en la actividad de manera directa a todos los servidores públicos del Sujeto Obligado, en especial a los encargados de implementar las acciones para cumplir con la norma de protección de datos personales.

**Metas**:

Capacitar al 70% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% a los enlaces de transparencia, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia.

**Estrategias**:

* Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
* Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante ITEI
* Realización de talleres, sesiones de capacitación internas
* Metodología de exposición (Dialogo)

**Calendario de Capacitaciones:**

**Temario**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados |
|  | Medidas de Seguridad |
|  | Aviso de Privacidad |
|  | Protección de datos personales y seguridad pública |

**Cronograma de Capacitación para recibir capacitaciones por parte de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **ÁREA QUE IMPARTE** | **FECHA** | | **OBJETIVO** | **TEMA** | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Medidas de Seguridad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Medidas de Seguridad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Aviso de privacidad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Aviso de privacidad | |
| octubre | ITEI | octubre | | Comisaría | Protección de datos personales y seguridad pública | |
| octubre | ITEI | octubre | | Comisaría | Protección de datos personales y seguridad pública | | Octubre | | ITEI | | Octubre | | Octubre | Protección de datos personales en el sector salud |
| Octubre | | | ITEI | | | Octubre | | Octubre | | Protección de datos personales en el sector salud | |

**Mecanismo de Monitoreo y Revisión de Medias de Seguridad**



Todo proyecto de auditoría de Protección de Datos Personales se compone de, como mínimo, las siguientes actuaciones:

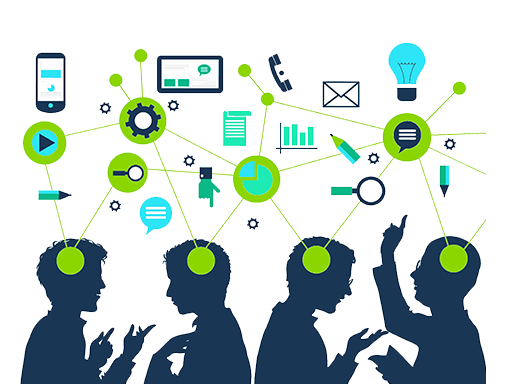
Análisis y Diagnosis del tratamiento de la información y de los procedimientos de seguridad y de carácter organizativo para su verificación del cumplimiento de la normatividad.

Elaboración de las propuestas de inscripción, modificación y/o supresión de ficheros de titularidad pública y privada de la Organización, así como los nombramientos de responsables de ficheros y de seguridad.

Revisión y en caso necesario generación de los Documentos de Seguridad.

Revisión y en su caso generación de las cláusulas legales y carteles informativos tanto para cumplir con el deber de informar, obtener el consentimiento al tratamiento y la cesión de datos en los casos necesarios, y contratos con terceros.

**PLAN DE CAPACITACIÓN**











**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Para los programas de capacitación, el responsable deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* 1. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
  2. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de estos;
  3. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales; y
  4. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de

los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

Calendario programático para llevar a cabo:

1. Capacitaciones integrales del personal que opera los sistemas;
2. Actualizaciones;
3. Fechas y duración de la capacitación;
4. Aéreas a capacitar;
5. Temas;
6. Mejoras implementadas;
7. Desaciertos y aciertos;
8. Oportunidades de mejora;
9. Retroalimentación

**Nombre:**

Plan de capacitación para los servidores públicos del Instituto Municipal de LAS Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque en Protección de Datos Personales.

**Justificación:**

El derecho a la información en México ha transitado por un largo proceso de fortalecimiento constante; algunas veces accidentado y otras veces con la mayor contundencia. Desde su reconocimiento constitucional en 1977, cuando se estableció en la carta magna que el Estado debería garantizar el derecho a la información, la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como los aspectos relacionados con estos han evolucionado de una forma irregular en las entidades federativas.

Por ello una de las partes fundamentales para la permeabilidad y factibilidad de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales se requiere de varios factores y acciones dentro de las cuales se encuentra la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos en general, debido a que existe un gran desconocimiento de la materia y además una cultura muy pobre como sociedad en estos temas. Señalando también la implementación de la normatividad en materia de Archivo.

Es por este motivo que se estima necesaria la implementación de un programa de capacitación en transparencia y protección de datos personales para el personal de la del Instituto Jalisciense de Asistencia Social buscando la especialización de las mismas.

En ese sentido y de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios en sus artículos 25 fracción XII, 30 fracción V y 32 fracción X, donde establece la obligación de capacitar en temas de transparencia y acceso a la información pública, así como los artículos 29 fracción III y 87 fracción VII de la Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios donde se enmarca la obligación de realizar un programa de capacitación en el tema de la protección de los datos personales y por último la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco en su artículo 55 fracción VIII, menciona que estos dentro de sus obligaciones está el de asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia. Los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, que señalan se establezca un programa anual de desarrollo archivístico, capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, señalados en el lineamiento sexto fracciones III y X.

**Alcance:**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todos los servidores Públicos que trabajan en este sujeto obligado, así como a las asociaciones civiles.

Fines del Plan de Capacitación:

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

* Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar l calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
* Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
* Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
* Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
* Cumplir con las disposiciones legales en la materia
* Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

Objetivos del Plan de Capacitación:

**Objetivo General:**

Lograr el avance de las instituciones públicas en relación a la definición de sus políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, consolidando una cultura de la evaluación y control, incorporando buenas prácticas en la gestión institucional. Esto a partir de la instauración de procesos de evaluación permanente, planificación, seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades.

Además y muy importante servirá para la actualización, formación y profesionalización en la actividad de manera directa a todos los servidores públicos del Sujeto Obligado, en especial a los encargados de implementar las acciones para cumplir con la norma de acceso a la información y protección de datos personales.

**Objetivos Específicos:**

* Elaborar, implementar y evaluar el programa de formación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo del sujeto obligado, incorporando la promoción, divulgación y fomento de la cultura en la materia.
* Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
* Promover mediante el programa de Capacitación y Profesionalización la mejora continua de los procesos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo.
* Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
* Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
* Ayudar en la preparación de servidores públicos calificados, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Poder Ejecutivo.

**Metas**:

Capacitar al 100% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% a los enlaces de transparencia, encargados de archivos en trámite, personal que trabajo en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), grupo multidisciplinario, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia Protección de Datos Personales y Archivo.

**Estrategias**:

* Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
* Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante ITEI
* Realización de talleres, sesiones de capacitación internas
* Metodología de exposición (Dialogo)

**Modalidad de Capacitación:**

***Formación:*** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

***Actualización:*** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad**.**

***Especialización:*** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

***Perfeccionamiento:*** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

***Complementación:*** Su propósito es reforzar la formación de  un colaborador que maneja solo parte de los  conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

**Acciones a desarrollar:**

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los procesos y recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente: planeamiento estratégico, administración y organización, cultura organizacional y gestión del Cambio.

**Recursos Humanos y Materiales**

**Humanos**: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

**Materiales**:

Infraestructura. - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por sujeto obligado.

Mobiliario, equipo y otros. - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo de cómputo, cañón, TV y ventilación adecuada.

Documentos técnicos – educativo. - entre ellos tenemos: encuestas de evaluación, material de estudio (leyes, reglamentos, lineamientos), etc.

**Presupuesto**:

Este se designará por el área correspondiente para definir el presupuesto del sujeto obligado para dar cumplimiento a las obligaciones de la ley de transparencia, acceso a la información pública y la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados ambas del estado de Jalisco.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOTAS:**

XII. Que el artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios señala que los responsables deberán establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.