Acta del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Sesión de fecha
12 de julio de 2018

En la sala de Juntas del Secretario Ejecutivo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 9:00 horas del día 12 doce de julio de 2018 dos mil dieciocho, se celebró la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, convocada y presidida por Miguel Ángel Hernández Velázquez, en su carácter de **Presidente del Comité,** de conformidad con lo previsto en el artículo 28, punto 1, fracción I, así como el punto 3, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lista de Asistencia

El Presidente del Comité procedió a tomar asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia. Cerciorándose, dio fe de la presencia de los ciudadanos: en primer término la C. **Martha Patricia Armenta de León** en su carácter Titular del Órgano Interno de Control, así como de **Juan Carlos Campos Herrera,** quien se reincorpora a su función de Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y de la Unidad de Transparencia en virtud de la culminación de una licencia sin goce de sueldo que le fue concedida en el memorándum no. PRE/068-BIS/2018 el cual se anexa al presente.

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité declaró la existencia de *quórum* y abierta la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, proponiendo el siguiente:

Orden del día

I. Lista de asistencia y declaratoria de *quórum.*
II. Modificación de la integración del Comité de Transparencia, del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, dada la reincorporación del C. Juan Carlos Campos Herrera.
III. Discusión y en su caso aprobación del Documento de Seguridad.
IV. Discusión y en su caso aprobación de 10 (diez) avisos de privacidad del ITEI.
V. Discusión y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 del ITEI.
VI. Clausura de la sesión.

Sometido el que fue el orden del día a la consideración del Comité, en votación económica, fue aprobado por unanimidad de votos de los presentes.

Asuntos y Acuerdos

I. Existe el *quórum* legal para el desarrollo de la sesión de Comité de Transparencia en términos del artículo 9º, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 29, puntos 1, 2 y 3, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como 9 y 10, del Reglamento de la Ley de la materia, por tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos.

II. En el segundo punto del orden del día, se pone a consideración de este Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la aprobación de la modificación de integración de dicho Comité. Lo anterior derivado del memorándum PRE/068-BIS/2018, el cual fue signado por la Presidenta del Pleno la C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco en el cual autoriza licencia sin

goce de sueldo al C. Juan Carlos Campos Herrera hasta el día 3 de julio del presente año.

En razón de lo anterior, y de conformidad a lo establecido por los artículos 27 y 28, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y artículo 7, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se acuerda la integración del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de la siguiente manera:

- **Miguel Ángel Hernández Velázquez**
  Secretario Ejecutivo del Instituto de Transparencia, quien funge como Presidente del Comité de Transparencia.

- **Martha Patricia Armenta de León**
  Titular del Órgano Interno de Control.

- **Juan Carlos Campos Herrera**
  Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité de Transparencia.

Por lo que el Presidente del Comité preguntó a los miembros del mismo el sentido de su voto acerca de tenerlo instalado, a lo que se manifestaron a favor de forma unánime, por lo que se tiene por aprobado el punto II, del orden del día.

III. En el tercer punto del orden del día, se dio cuenta de la asistencia del Director de Protección de Datos Personales del ITEI C. Ricardo Alfonso De Alba Moreno, a quien se le concedió el uso de la voz, con la finalidad de que expusiera el Documento de Seguridad dado que la Dirección a su cargo fue la que realizó dicho documento.

Por lo que el Presidente del Comité, una vez que fue conocido el contenido del Documento de Seguridad, preguntó a los miembros del mismo el sentido de su voto, a lo que se manifestaron a favor, por lo que se aprueba el Documento de Seguridad contenido en el Tercer punto del orden del día.

IV. En el cuarto punto del orden del día, se dio de nueva cuenta el uso de la voz al Director de Protección de Datos Personales del ITEI C. Ricardo Alfonso De Alba Moreno, quien expuso los siguientes avisos de privacidad:

- Aviso de privacidad integral del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad integral para capacitaciones y pláticas informativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad corto para el sistema de videovigilancia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad integral para imágenes y fotografías para la difusión del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad integral para el sistema de intranet del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad integral para el directorio de periodistas y personas vinculadas a la prensa y comunicación social del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
- Aviso de privacidad integral para prestadores de servicio social y prácticas profesionales del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

- Aviso de privacidad integral para el procedimiento de investigación y responsabilidad administrativa internos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

- Aviso de privacidad integral para el sistema de videovigilancia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

- Aviso de privacidad integral para el expediente del personal del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Por lo que el Presidente del Comité, una vez que fueron expuestos los avisos de privacidad antes mencionados, consultó a los miembros del mismo el sentido de su voto, a lo que se manifestaron a favor, por lo que se aprueban los 10 (diez) avisos de privacidad enunciados en el presente punto del orden del día.

V. En el quinto punto del orden del día, se le concedió el uso de la voz al C. Juan Carlos Campos Herrera, Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia del ITEI, con la finalidad de que expusiera el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 del ITEI.

Por lo que una vez conocido el contenido del PADA, el Presidente del Comité preguntó a los miembros del mismo el sentido de su voto, a los que se manifestaron a favor, por lo que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018.

VI. No habiendo más asuntos que tratar, queda clausurada la sesión del Comité de Transparencia del ITEI del día 12 de julio del 2018, dando cuenta que forman parte integral de esta los siguientes documentos anexos, el Documento de Seguridad, los 10 Avisos de Privacidad y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, todos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Miguel Ángel Hernández Velázquez
Presidente del Comité de Transparencia y Secretario Ejecutivo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Martha Patricia Armenta de León
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Juan Carlos Campos Herrera
Secretario del Comité y Coordinador General de Archivo Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

(Las firmas de esta hoja, forman parte del Acta de Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de fecha 12 de julio del 2018)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA)

Contenido

I. Antecedentes 1

II. Objetivos 2

III. Alcance 2

IV. Planeación 3

IV.1 Programas y Proyectos 3

IV.2 Cronograma 4

Antecedentes

A partir de que en el año 2014 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en dónde se reconoció el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales como derechos fundamentales en nuestro país. Posteriormente el Poder Legislativo se vio obligado a crear las Leyes Generales que permitieran homogeneizar el ejercicio pero también el quehacer de los órganos que salvaguardan los derechos de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales reconocidos en dicha reforma.

Es así como resultado del proceso legislativo se crea en 2015 la Ley General de Transparencia, después en 2017 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sin embargo en mayo de 2016 el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia emitió los Lineamientos para La organización y conservación de los archivos siendo de observancia general para todos los sujetos obligados.

Sin lugar a dudas, el trabajo que significó la realización de los Lineamientos antes mencionados, fue la base para la generación de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la federación en el primer semestre del 2018, ya que prácticamente establecen las mismas obligaciones para los sujetos obligados, entre ellas en el lineamiento sexto fracción III que dispone que todos los sujetos obligados deberán establecer un programa anual de desarrollo archivístico, como el que se presenta en este documento.

Objetivos

Advertir las capacidades institucionales, tanto en los recursos humanos, tecnológicos, físicos con los que cuenta nuestra institución, con la finalidad de establecer en relación a las áreas de oportunidad un programa de capacitación y modernización para nuestro Sistema Institucional de Archivo (SIA) que nos ayude a cumplir cabalmente con las obligaciones que demanda la normatividad en materia de gestión documental y por lo tanto se contribuya de mejor manera a garantizar el acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Alcance

El presente documento será de observancia general para los funcionarios que laboran en el ITEI, principalmente para los responsables de las diversas áreas que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo y establecerá las principales tareas a realizar en la segunda mitad del 2018.

Planeación

Es importante resaltar que si bien es cierto en nuestra institución labora personal el cual cuenta con una gran responsabilidad y compromiso, también es necesario reconocer que para tener éxito en la pretensión de los objetivos de nuestro PADA, debemos partir de sensibilizar y capacitar a todo el personal de la importancia del ejercicio de una adecuada gestión de los documentos que generan así como los que reciben.

Posteriormente debemos enfocarnos en la capacitación a los integrantes del SIA en los siguientes temas:

- La gestión documental y su importancia en la gestión pública
- Generación de documentos por funciones sustantivas y los derivados por otras funciones
- Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposición documental, Valores y vigencias documentales
- El Archivo de trámite, producción, recepción, salida
- Transferencia primaria y secundaria, así como préstamo, consulta y baja documental.

Además de lo anterior, se debe considerar la asesoría constante por parte de la Coordinación General de Archivo y Sustanciación de Procesos del ITEI a las áreas del SIA en el ejercicio del día a día.

Por último una evaluación a nuestros Instrumentos de Control y Consulta Archivística que contemple la retroalimentación con las áreas del SIA, con la finalidad de establecer en el PADA 2019 las estrategias y tareas a realizar que nos permitan entrar en un proceso constante de mejora continua.

Actividades	Meses				
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sensibilizar a todo el personal que labora en la institución					
Capacitación a los encargados de las áreas del Sistema Institucional de Archivos					
Asesoría constante por parte de la Coordinación General de Archivos y Sustanciación de Procesos en las actividades del día a día que realizan las áreas del SIA					
Evaluación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística,					
Retroalimentación con las áreas del SIA que sirva de base para elaborar el PADA 2019, para lograr una mejora continua.					

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 fue elaborado por la Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia del ITEI y aprobado por el Comité de Transparencia en la sesión del día 12 de julio del 2018.

Mtro. Juan Carlos Campos Herrera

Coordinador General de Archivo Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA INTERNOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre, domicilio, firma, correo electrónico y cédula profesional, considerándose sensibles los correspondientes a firma y domicilio.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos y por escrito, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: integrar el historial de los expedientes que se inician con motivo del incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos del equipo electrónico del Órgano Interno de Control de este Instituto.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más intima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre, fotografía, estado civil, nacionalidad, domicilio, número telefónico, correo electrónico, firma, CURP, fecha de nacimiento, comprobante de estudios, oficio de comisión de la institución educativa y currículum vitae, considerándose sensibles los correspondientes a su fecha de nacimiento, fotografía, estado civil, nacionalidad, domicilio, número telefónico, correo electrónico, firma, CURP, comprobante de estudios y el currículum vitae.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y por teléfono, los datos personales que usted proporcione al ITEI,

serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: recabar los datos personales requeridos para la integración y control de los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a fin de emitir la respectiva carta de terminación.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos físicas y electrónicas de la Coordinación de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de la institución educativa correspondiente, o bien, de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EL DIRECTORIO DE PERIODISTAS Y DE PERSONAS VINCULADAS A LA PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre del reportero, nombre del jefe de información, teléfono institucional de contacto de la empresa y correos electrónicos tanto personales como institucionales de periodistas y empresas.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y por teléfono, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades:

recabar los datos personales requeridos para la integración de la base de datos del directorio de periodistas y de personas vinculadas a la prensa y comunicación social para difusión institucional.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos de los equipos electrónicos de la Coordinación de Comunicación Social, adscrita a Presidencia.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EL SISTEMA INTRANET DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre, clave de usuario y contraseña, de las personas autorizadas para acceder al sistema Intranet, así como el nombre del recurrente. La contraseña está cifrada, ya que son accesos restringidos de acuerdo a los perfiles de usuarios.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: integrar los datos personales requeridos para la administración del sistema Intranet que maneja el Instituto.

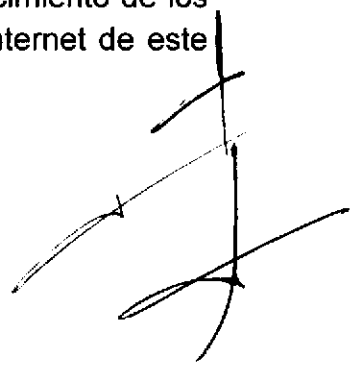
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en un servidor que se encuentra dentro del centro de datos (Site) de la Coordinación de

Informática, adscrita a la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS PARA DIFUSIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: imágenes y fotografías, considerándose sensibles los mismos. Las imágenes de menores de edad, que se tomen por parte de la Coordinación de Comunicación Social, serán por encargo de la Dirección de Vinculación y Difusión, siendo ésta, la responsable de la publicación de las mismas.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: Está dirigido a los particulares y a los servidores públicos que acuden a eventos en los que participa el ITEI, se

requieren para la integración del padrón y memoria de imágenes y fotografías del Instituto, con el objeto de dar constancia del trabajo que se realiza en el Instituto.

Si usted se percata de que personal de este Instituto obtuvo una imagen suya que no desea que sea difundida, solicítele directamente que la elimine del dispositivo, o en su defecto, acuda ante el ITEI, indicando la fecha y lugar del evento, así como el nombre del servidor público que tomó las fotografías.

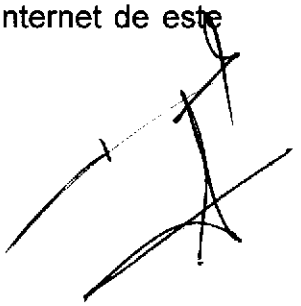
Las imágenes obtenidas podrán ser publicadas a través de los medios de difusión de este Instituto, procurando que en éstas no se le haga identificable de manera particular. No obstante, usted puede establecer comunicación en cualquier momento con el ITEI para atender cualquier inquietud en torno a dicha situación.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos de los equipos electrónicos de la Coordinación de Comunicación Social, adscrita a Presidencia.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

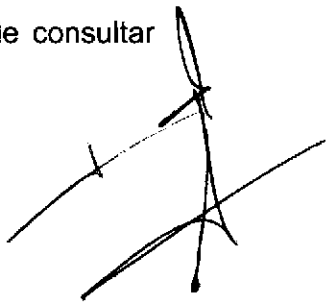
Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx



AVISO DE PRIVACIDAD CORTO PARA EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Usted está siendo videograbado por las cámaras de seguridad del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco. Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de videovigilancia serán utilizados para controlar el ingreso y la salida de toda persona, ya sean particulares (incluidos personal de seguridad y de limpieza), servidores públicos, prestadores de servicio social y de prácticas profesionales del ITEI, que ingrese y salga de este Instituto, con fines de seguridad.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en: www.itei.org.mx



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA CAPACITACIONES Y PLÁTICAS INFORMATIVAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento por parte de la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados son: nombre, sexo, nombre de la dependencia y cargo, considerándose sensibles los correspondientes a sexo.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento por parte de la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil son: nombre, sexo, correo electrónico y firma, considerándose sensibles los correspondientes a sexo y firma.

Así mismo, el ITEI podrá recabar su imagen, que eventualmente es capturada para la memoria fotográfica institucional, información que principalmente tendrá finalidades estadísticas y de control y que solamente podrá ser difundida previo procedimiento de disociación.

En caso de haber asistido a algún evento, es posible que, en algún momento, sea difundida alguna imagen o fotografía en la que se aprecie su rostro, ya que se entiende que, por la publicidad del evento, se cuenta con su consentimiento tácito para su uso, y que cede u otorga cualquier derecho en materia de propiedad intelectual o equivalente en favor del ITEI.

Sin embargo, el ITEI no lucra ni se beneficia con su información, por lo que usted podrá solicitar al término del evento, que se elimine cualquier imagen o fotografía en la que sea distinguible de manera clara o específica, sin necesidad de acreditar interés o justificación; derecho que permanecerá vigente mientras que dicha imagen o fotografía no sea utilizada en un medio de difusión institucional, en el entendido de que, una vez acontecido dicho hecho, eventualmente tendrá el carácter de consumado de modo irreparable, sin responsabilidad alguna por parte del ITEI.

Las imágenes obtenidas podrán ser publicadas a través de los medios de difusión del ITEI, procurando que en éstas no le haga identificable.

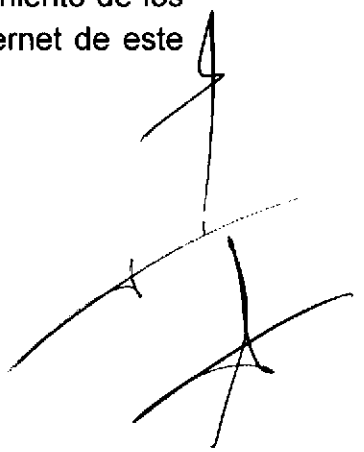
Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y por teléfono, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: integrar la relación de servidores públicos y particulares capacitados, con fines de control, estadística, mejora, difusión y entrega de constancias, así mismo aplica para los capacitadores, instructores, conferencistas y cualquier otro tercero que intervenga en dichos eventos.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos físicas tanto de la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados como de la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, adscritas al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el articulo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre completo, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, número de cédula profesional del último grado de estudios, folio de identificación oficial con fotografía, clave de elector, número de licencia para conducir, Datos de localización: domicilio particular, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico particular. Los datos para el cumplimiento de disposiciones legales en caso de accidente o muerte: nombre de los beneficiarios, estado civil, números telefónicos y referencias en caso de accidente. Referencias personales y/o laborales con datos de localización: nombre, domicilio particular, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico particular. Información de salud: certificado médico. Datos

Académicos o de educación: Instituciones en las cuales se cursó educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, periodo en cursar los estudios, documentos comprobatorios de la terminación de dichos estudios o que acrediten el último nivel alcanzado, número de cédula profesional de los grados obtenidos y documento comprobatorio. Datos de capacitación complementaria o de formación: cursos, seminarios, diplomados, congresos, certificaciones y cualquier otro tipo de capacitación (tipo de capacitación o evento formativo, institución, documento comprobatorio y año). Datos de experiencia y antecedentes laborales: datos de empleos anteriores (institución, puesto desempeñado, periodo, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias), carta de no antecedentes penales y constancia de no sanción administrativa. Datos de labor docente: (institución, programa, nivel de estudios, asignaturas impartidas y periodo); Publicaciones y proyectos de investigación: (tipo de publicación, medio de publicación y/o casa editora, título de la publicación, año de primer y última edición); Asociaciones científicas y profesionales: (nombre de la institución, tipo de participación, país, fecha de ingreso y estado de la actividad en la asociación) y Distinciones: (institución que la otorga, descripción, año y país). Datos de aptitudes y habilidades: conocimiento en idiomas (idioma, conocimientos elementales, documento probatorio).

Dadas las características del uso de los datos personales de este sistema, se recopilan datos personales sensibles: los datos de salud (certificado médico), datos biométricos: huella digital y el reconocimiento facial. De los datos antes mencionados, la información de salud y biométrica se considera sensible, debido a que su utilización indebida puede conllevar un riesgo grave para su titular, en este sentido se le solicitará su consentimiento expreso para dar tratamiento a dichos datos sensibles.

Asimismo, con el ingreso a nuestras instalaciones, podrá ser videograbado por nuestras cámaras de seguridad.

Es importante apuntar que sus datos personales se consideran información confidencial, con excepción de su nombre, las relativas a la función que desempeña o la erogación de recursos públicos, y cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública o que obre en fuentes de acceso público, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida.

Del mismo modo, usted podrá autorizar en cualquier momento la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.

Dichos datos serán recabados, directamente del Titular en el caso de los servidores públicos e indirectamente en el caso de los beneficiarios, por medios

electrónicos o por escrito. Los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: Generar el expediente del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autentificación como servidor público, difusión de información pública de oficio, generar comprobantes de pago, cumplimiento de disposiciones fiscales y enteros de impuestos retenidos, emisión de constancias laborales, administrativas y de identificación; relativas al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social, aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado, de identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entradas y salidas del personal.

Se contemplan medidas especiales de protección en lo relativo al estado de salud y eventuales incapacidades, derivadas de riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos físicas y electrónicas de la Coordinación de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración.

Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará lo siguiente: Los datos personales consistentes en nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico personal y pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones serán transmitidos de manera quincenal o, en su caso, en los periodos en que se genere la obligación legal del pago, ante un proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, así como al Servicio de Administración Tributaria, que lo concentrará en su buzón fiscal.

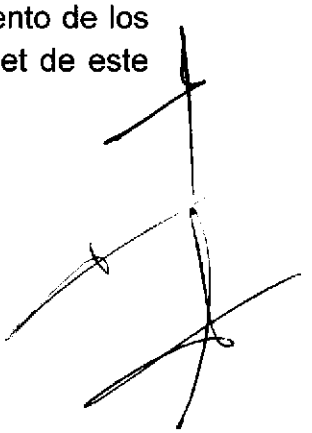
Se le informa que no se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones. No obstante, se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, fincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el Instituto.

Resulta importante que usted considere que, al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos personales a las entidades a las que se hizo referencia, dicha información será tratada en un sistema de datos personales diverso al cual

hace referencia el presente aviso de privacidad, por lo que se le sugiere consultar el aviso de privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El dato personal de los particulares, visitantes y proveedores que será sometido a tratamiento son: la imagen.

El dato personal de los servidores públicos, prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como el personal de seguridad y de limpieza, que será sometido a tratamiento es: la imagen.

Dichos datos serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos y digitales, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: el ingreso y la salida de toda persona, ya sean particulares, servidores públicos, prestadores de servicio social y de prácticas profesionales del ITEI, así como el personal de seguridad y

de limpieza, que ingrese y salga de este Instituto, serán videograbados por las cámaras de seguridad instaladas en el Instituto, con fines de seguridad. Dicha información se conservará en nuestros archivos por el término de un mes aproximadamente, quedando automáticamente borrados una vez finalizado el plazo señalado.

El Instituto cuenta con un sistema de videovigilancia en el interior y en el exterior, dirigido al interior de nuestras instalaciones, en el cual se podrán captar imágenes y videos con fines de seguridad.

Las ubicaciones de las áreas que están siendo videograbadas son las siguientes: las dos áreas de estacionamiento, ingresos al Instituto, Oficialía de Partes, Recepción, pasillos del Instituto, Site ubicado en la Coordinación de Informática y el Pleno del ITEI.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta 1312, Colonia Americana, en Guadalajara Jalisco.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales, se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4 y 9 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 29 fracción III y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87. 1. fracciones I y X y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son; nombre, edad, sexo, fotografía, estado civil, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, CURP, grado de estudios, así como los datos patrimoniales como número de cuenta bancaria, ingresos o percepciones. Además de los datos personales mencionados anteriormente, utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección como son datos relacionados a la salud, ideológicos, de origen étnico y huella digital.

Dichos datos podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y vía telefónica, los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para las siguientes finalidades: la tramitación de solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO, recursos de revisión, recursos de transparencia, la identificación de las partes que asisten en el desahogo de las inspecciones oculares, la realización de

capacitaciones, trámites y asuntos administrativos, el registro de los participantes, ponentes e invitados a los eventos y concursos que promueve el ITEI, dar trámite a denuncias y/o quejas interpuestas en contra de los servidores públicos del ITEI, garantizar la validez de los procedimientos que realiza el Comité de Transparencia de los sujetos obligados, contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas que fungen como proveedores de bienes, servicios y la celebración de convenios con personas físicas y/o morales.

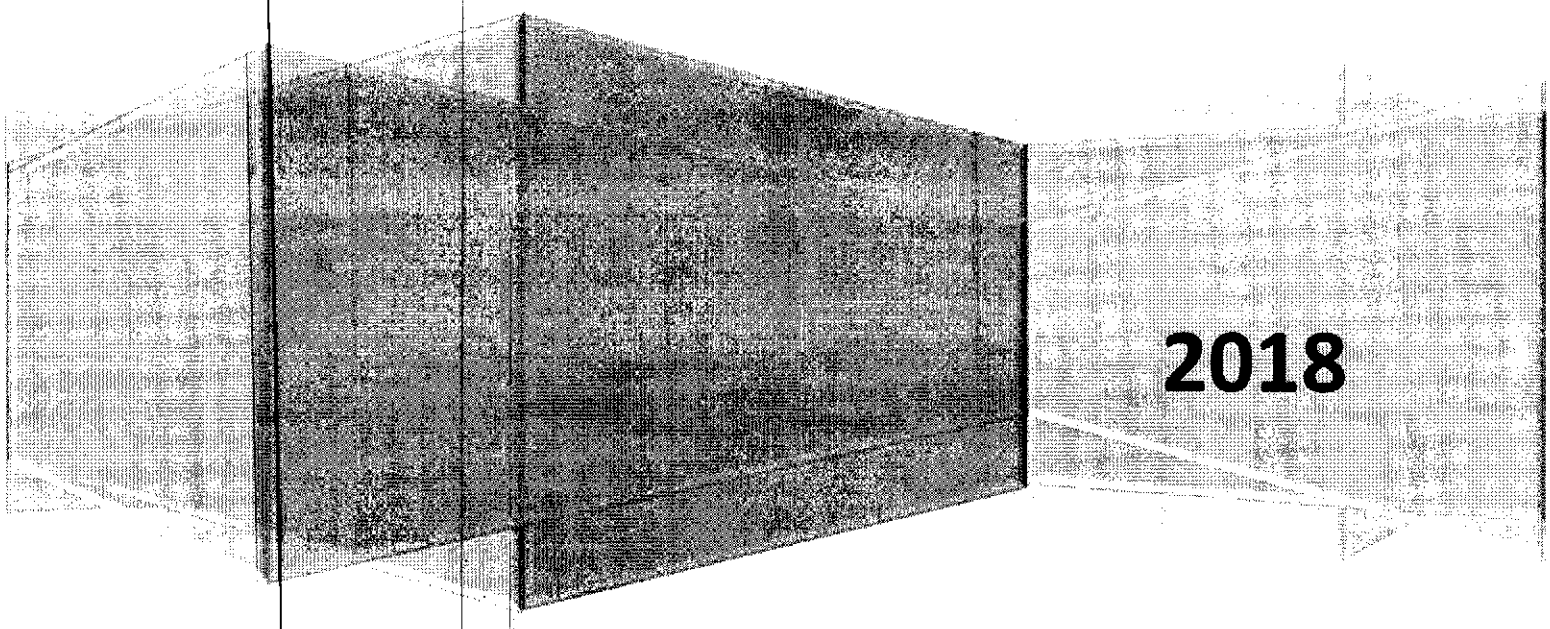
Con relación a la transferencia de información confidencial, los terceros receptores de los datos personales pueden ser a: las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de dar atención a los requerimientos judiciales, los sujetos obligados a los que se dirijan las solicitudes de información pública que sean de su competencia, con la finalidad de dar el seguimiento que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las diferentes áreas de este sujeto obligado, en caso de que se dé vista por el posible incumplimiento a las leyes de referencia.

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante La Unidad de Transparencia del ITEI, en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD



2018

Documento de Seguridad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Contenido

Glosario 2
Medidas de seguridad implementadas 4
Medidas de Seguridad Físicas 4
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios 5
Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales 5
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias 6
Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales 7
Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales 8
Análisis de riesgos 8
Identificación de Medidas de Seguridad 10
Análisis de brecha 15
Gestión de vulneraciones 17
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 18
Plan de trabajo 19
Programa General de Capacitación 21
Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales 22
Control de Ingreso 22
Recepción de Documentos en Oficialía de Partes 23
Expedientes de Solicitudes de Información y Protección 26
Expedientes de Recursos de Revisión y Transparencia 32
Expedientes de Competencias 38
Pagos a empleados 44
Padrón de Proveedores 48
Integración del Comité de Transparencia 53

Auditorías de Órgano Interno de Control 57
Declaraciones de Situación Patrimonial 59
Procedimientos de Responsabilidad del Órgano Interno de Control 60
Aprobación del documento de seguridad 62
Anexo 1 Formato A 63
Anexo 2 Formato B 65
Anexo 3 Bitácora de Transferencias 67
Anexo 4 Plan de contingencia 69
Anexo 5 Manual para cifrar documentos 78

Glosario

DNS	Un Servidor **DNS** en **informática** responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores **DNS** conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
DMZ	En seguridad informática, una **zona desmilitarizada** (conocida también como ***DMZ***, sigla en inglés de *demilitarized zone*) o **red perimetral** es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en Internet. El objetivo de una *DMZ* es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que *en general* las conexiones desde la *DMZ* solo se permitan a la red externa -- los equipos (*hosts*) en la *DMZ* no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida
LAN	Una red de área local o **LAN** (por las siglas en inglés de Local Area Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un

	departamento o un edificio.	
N/A	No aplica	

Medidas de seguridad implementadas

Medidas de Seguridad Físicas

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención y contra medidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Entorno Institucional	ELIMINADO: nueve renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.
Entorno de los datos	• No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas, • No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos, • Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o qué objetos lanzados desde el exterior los dañen, • Colocar los equipos sobre plataformas de goma para que esta absorba las vibraciones, • El Instituto está provisto de equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinado por un proveedor externo certificado.

Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios

Identificación	**ELIMINADO: párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM: Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.**

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

Respaldo	Se realiza una digitalización completa de la información que ingresa a través de la oficialía de partes y se almacena en discos duros. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental almacenado en discos duros. *-Una operación de respaldo incremental sólo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo. Se utiliza la hora y fecha de modificación estampada en los archivos, comparándola con la hora y fecha del último respaldo. Se puede adquirir una aplicación de respaldo que identifica y registra la fecha y hora de realización de las operaciones de respaldo para identificar los archivos modificados desde esas operaciones.-*

	Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del Instituto, atendiendo, a las recomendaciones de la Coordinación General de Archivo Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia, así como de la Dirección de Protección de Datos Personales.
Recuperación	Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	a) El envío se realiza a través de los actuarios adscritos a las Ponencias, a la Secretaría Ejecutiva o mediante personal autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión; b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas; c)La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos	a) El envío se realiza a través de los actuarios adscritos a las Ponencias, a la Secretaría Ejecutiva mediante personal autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión; b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas; c)La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área. f) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	a) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.

Transferencias	☑ Interinstitucionales ☐ Internacionales ☑ Con entes privados
Tipo de Traslado	☑ De soportes físicos ☑ Físico de soportes electrónicos ☑ Sobre redes electrónicas

Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

Bitácoras de Acceso	1. Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede • Identificación del Expediente • Fojas del Expediente • Propósito del Acceso • Fecha de Acceso • Hora de Acceso • Fecha de Devolución • Hora de Devolución ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad y ubicación de las bitácoras. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues indicaría la ubicación de las bitácoras y su posible alteración.

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

Métodos Físicos

1. **Trituración mediante corte cruzado o en partículas**: Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.

2. **Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración**, consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

Métodos Lógicos

Sobre-escritura: consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

Análisis de riesgos

ELIMINADO. Cinco párrafos. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

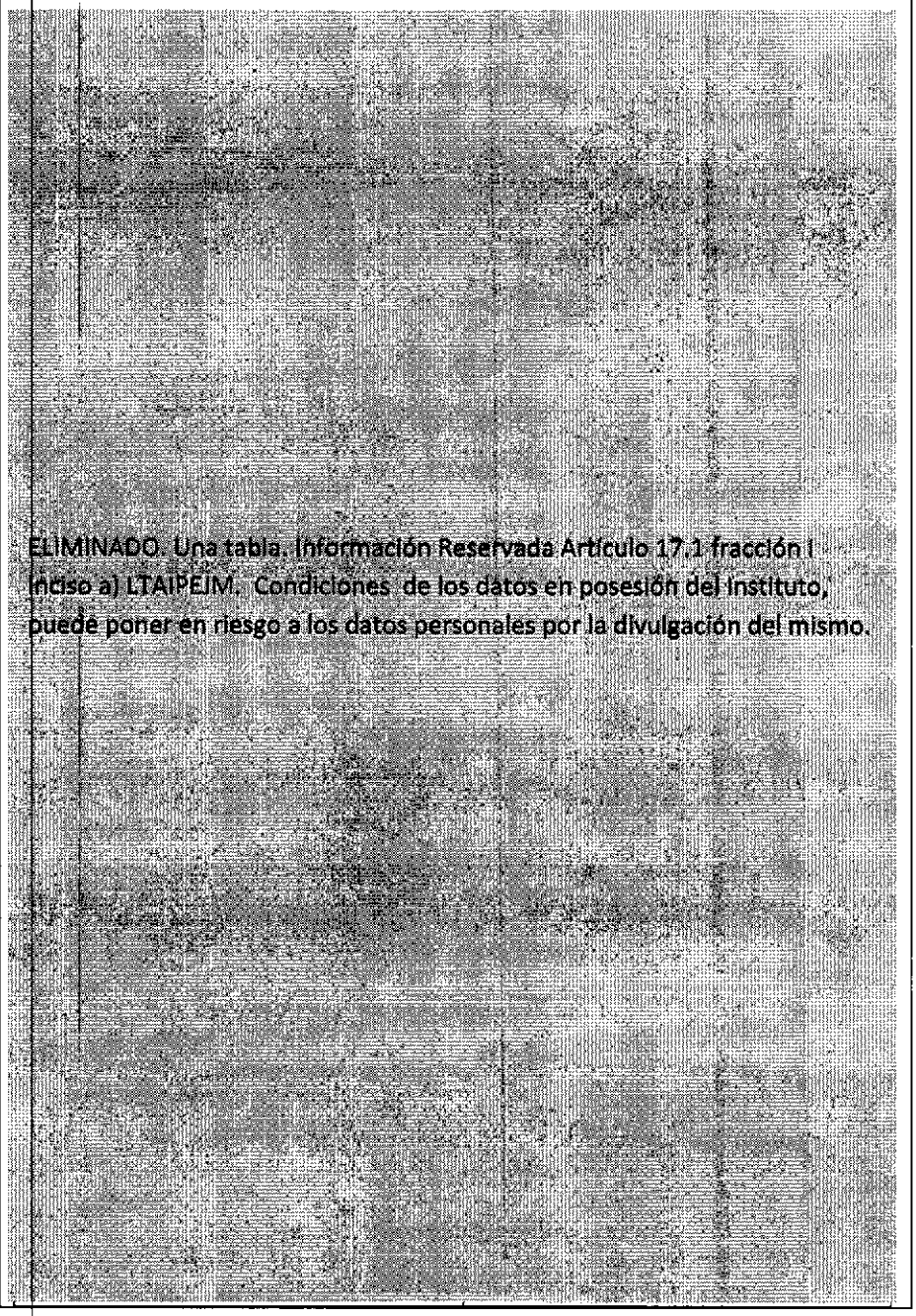
ELIMINADO. Un párrafo. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

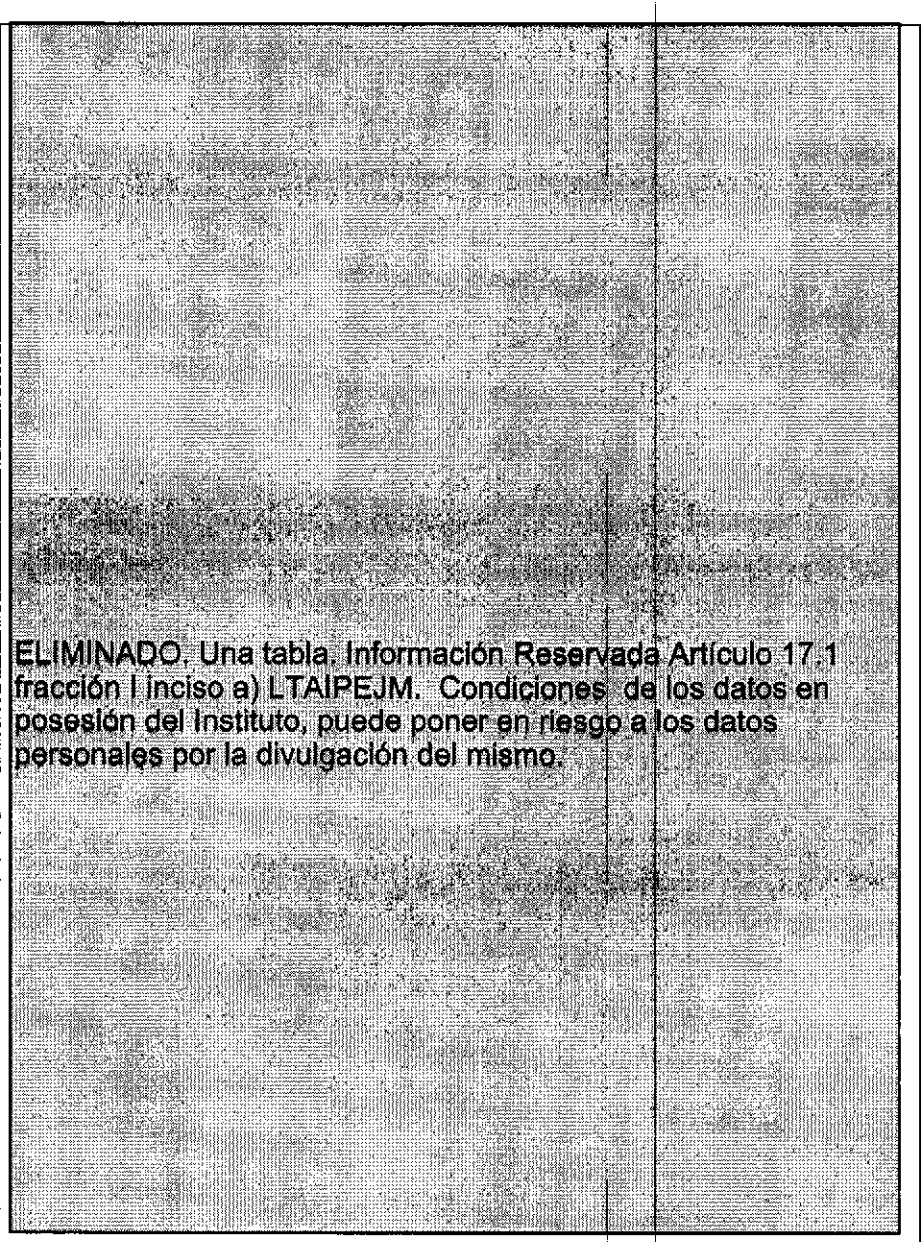
ELIMINADO. Un diagrama. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Cuatro párrafos. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

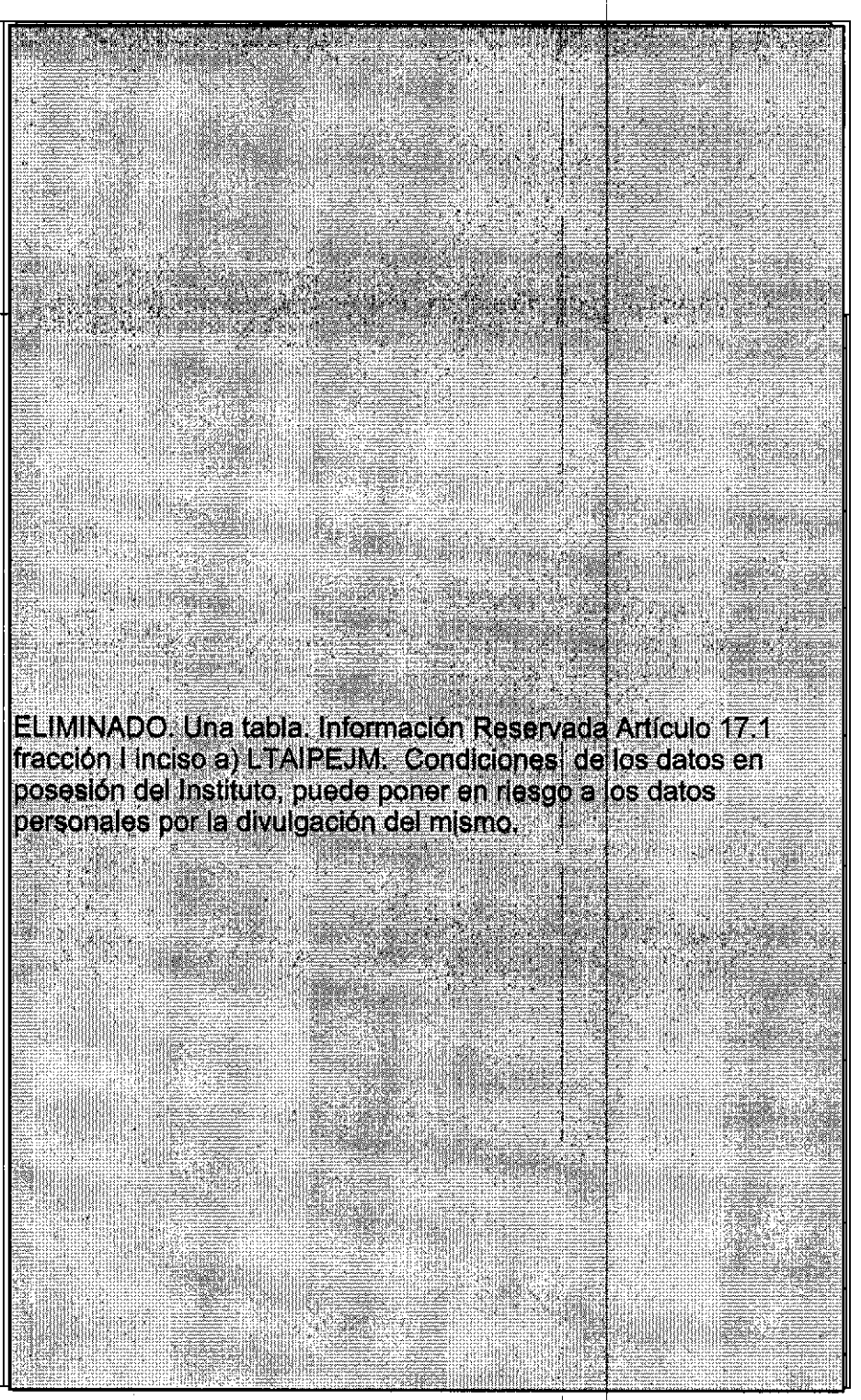
Identificación de Medidas de Seguridad

Medidas de Seguridad Administrativas	 ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



	Control	Parámetro
Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología	ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.	

	ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.
Medidas de Seguridad Físicas	

	
Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad	ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Análisis de brecha

Medidas de Seguridad faltantes por implementar en el Instituto (Metodología BAA, INAI)

Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad

Control	Parámetro
ELIMINADO: cuatro renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.	

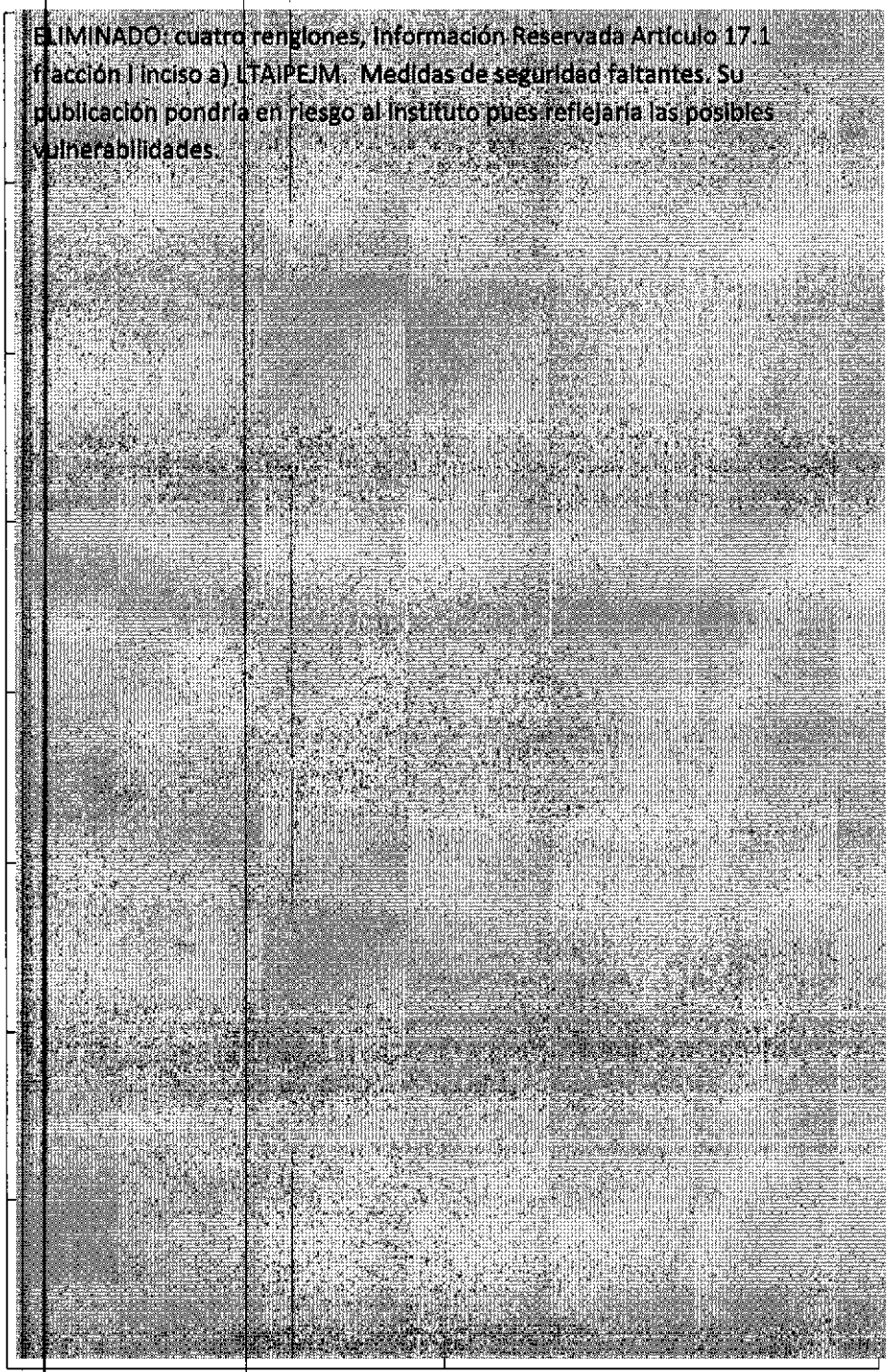
Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna

Control	Parámetro
ELIMINADO: cuatro renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.	

Medidas de Seguridad Administrativas

Control	Parámetro

ELIMINADO: cuatro renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.



Medidas de Seguridad Física

Control	Parámetro
ELIMINADO: cuatro renglones, información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.	

Gestión de vulneraciones

Plan de respuesta

1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3) Llenado de Formato A (anexo 1), por parte de la persona que detectó la vulneración.
4) Llenado de Formato B (anexo 2), por parte de la Dirección de Protección de Datos Personales.
5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.
8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Municipios.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Informe semestral

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de junio y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de julio.

Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de diciembre y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de enero.

Plan de trabajo

Duración dieciocho meses

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad.

En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos como la compra de muebles incombustibles, y cestos metálicos para papeles y sustitución de los materiales plásticos e inflamables, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Mes 1 al 6

Control	**Parámetro**
Fuga de información: Se deben prevenir las oportunidades de fuga de información.	Ninguno
Disociación de información cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor.	Ninguno
Política sobre el uso de controles criptográficos: Una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información debe ser desarrollada e implementada.	Bloquear o dar de baja puertos y servicios innecesarios en equipos de cómputo

Mes 7 al 12

Actividad	**Áreas Involucradas**
Términos y condiciones de empleo: Como parte de su obligación contractual, los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, deben acordar y firmar los términos y condiciones de su contrato de empleo, el cual debe indicar su responsabilidad respecto a seguridad de la información.	Dirección de Protección de Datos, Jurídico y Secretaría Ejecutiva.
Administración de medios removibles: Deberán documentarse e implementarse	Dirección de Protección de Datos Personales y Coordinación General de Planeación y

procedimientos para la gestión de medios removibles.	Proyectos Estratégicos
Acuerdos de intercambio de información: Deberán establecerse acuerdos para el intercambio de información y aplicaciones entre la organización y entidades externas.	Dirección de Protección de Datos, Jurídico y Secretaría Ejecutiva.
Uso Sistema de monitoreo: Se deben establecer procedimientos para monitorear el uso de la información y los sistemas. Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser revisados con regularidad.	Dirección de Protección de Datos Personales, Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos y Secretaría Ejecutiva.
Verificación del cumplimiento técnico: Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad.	Dirección de Protección de Datos Personales
Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información: Todas las responsabilidades de seguridad deben estar claramente definidas.	Dirección de Protección de Datos Personales y Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos

Mes 13 al 18

Control	**Parámetro**
Eliminación de los derechos de acceso: Los derechos de acceso de todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, a información e instalaciones de procesamiento de información deben ser removidos en cuanto se termine el trabajo, contrato, acuerdo o cuando se requiera hacer un ajuste.	Dirección de Protección de Datos Personales, Coordinación de Planeación y Dirección de Administración
Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más, usando procedimientos formales.	Dirección de Protección de Datos Personales, Coordinación de Planeación y Dirección de Administración
Elaboración del Plan de Contingencia	Todas las Áreas

Programa General de Capacitación

La capacitación del personal del instituto es trimestral y está dividida en cuatro áreas de responsabilidad con las mismas temáticas:

NIVELES DE RESPONSABILIDAD	TEMÁTICAS
Unidad de Transparencia	• Primer Trimestre: Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Segundo Trimestre: Principios y Deberes • Tercer Trimestre Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas.
Secretario Ejecutivo, Coordinadores Generales y Directores de Área	
Coordinadores	
Personal de base y contrato que trata datos personales.	

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Control de Ingreso

Sistema de Tratamiento de Control de Ingreso		
Administrador	**Clementina de la Paz Munguía Andrade**	**Bases de datos N/A**
Cargo:	**Recepcionista**	
Área	**Dirección de Administración**	
Funciones y obligaciones	**I. Recibir, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección.** **II. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.** **III. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.** **IV. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el director lo solicite.** **V. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.** **VI. Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección de Investigación y Evaluación.** **VII. Realizar el envío de la correspondencia.** **VIII. Elaborar memorándum y oficios que se requieran en el área.** **IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.		
Inventario:	**Nombre/Firma.**	
Bases de datos	**N/A**	
No. De titulares	**ELIMINADO: tres renglones. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.**	
Controles de seguridad para las bases de datos		
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.		
Tipo de soporte:	**Soporte físico**	

Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicarla la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**N/A**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	**N/A**
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
N/A	**N/A**
Bitácoras Electrónica.	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	
Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad	
ID	**Soporte** / **Responsable**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Recepción de Documentos en Oficialía de Partes

Sistema de Tratamiento de Recepción de Documentos en oficialía de partes		
Administrador:	Juan Carlos Campos Herrera	Bases de datos N/A
Cargo:	Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de	

	Transparencia
Área	**Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia**
Funciones y obligaciones	**I. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto.** **II. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información.** **III. Supervisar las funciones de los oficiales de partes y archivo.** **IV. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo de los asuntos recibidos.** **V. Llevar registro en cuadrante y en archivo electrónico, de la recepción de documentos.** **VI. Implementar las acciones necesarias para que los documentos sean turnados a la brevedad a su destino aprovechando las herramientas tecnológicas.** **VII. Coordinar la debida custodia, orden, archivo y clasificación del acervo documental del Instituto, facilitando su consulta.** **VIII. Implementar mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto, con relación a sus archivos.** **IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración de los expedientes necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.** **X. Apoyar al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados.** **XI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.** **XII. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.** **XIII. Formular los instrumentos de control archivístico.** **XIV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como desempeñar las atribuciones conferidas en la Ley.** **XV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**

Personal autorizado para tratamiento			
Oficial de Partes	**Jorge Luis Rosales Martínez**	Bases de datos	**I.- Reporte Correspondencia y Recursos** **II.- Competencias**

Funciones y obligaciones	**I. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados.** **II. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares.** **III. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficiala de partes común.** **IV. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto.** **V. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto.** **VI. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía.** **VII. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos.** **VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.	
Inventario:	Nombre
Bases de datos	**I.- Reporte Correspondencia y Recursos** **II.- Competencias**
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM: Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	Correo Electrónico, Paint, Word e Intranet.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento

ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable

ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Expedientes de Solicitudes de Información y Protección

Sistema de Tratamiento de Expedientes de Solicitudes de Información y Protección			
Administrador	Juan Carlos Campos Herrera	Bases de datos N/A	
Cargo:	Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia		
Área	Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia		
Funciones y obligaciones	I. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto. II. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información. III. Supervisar las funciones de los oficiales de partes y archivo. IV. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo de los asuntos recibidos. V. Llevar registro en cuadrante y en archivo electrónico, de la recepción de documentos. VI. Implementar las acciones necesarias para que los documentos sean turnados a la brevedad a su destino aprovechando las herramientas tecnológicas. VII. Coordinar la debida custodia, orden, archivo y clasificación del acervo documental del Instituto, facilitando su consulta. VIII. Implementar mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto, con relación a sus archivos. IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración de los expedientes necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. X. Apoyar al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados. XI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. XII. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo. XIII. Formular los instrumentos de control archivístico. XIV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como desempeñar las atribuciones conferidas en la Ley. XV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinador de la Unidad de Transparencia	Carlos Alberto De Caso Muñoz	Bases de datos	1.- Solicitudes de información

Funciones y obligaciones	**I. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias del Instituto como sujeto obligado.** **II. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.** **III. Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado.** **IV. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud de acceso a la información pública.** **V. Solicitar al Comité de Transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública.** **VI. Capacitar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.** **VII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Oficial de archivo	**Alexandra Montserrat Hernández**	Bases de datos	**N/A**
Funciones y obligaciones:	**I. Coordinar las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente.** **II. Elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas y la implementación innovadora en materia de gestión documental y archivos.** **III. Verificar que los criterios y/o lineamientos en materia archivística que emita el Instituto se implementen y se cumplan por las distintas áreas de éste.** **IV. Asesorar a las distintas áreas del Instituto, sobre la organización, resguardo, y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos.** **V. Apoyar en las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente.** **VI. Participar en la elaboración de estudios en materia de archivos.** **VII. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación en materia de archivos.** **VIII. Organizar, inventariar y conservar los expedientes en custodia, así como la preservación de los mismos.** **IX. Realizar proyecto de acuerdo de negativas semanales y trimestrales recibidas de los sujetos obligados.** **X. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y en su caso digitalización de los mismos.** **XI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		

Oficial de Partes	**Jorge Luis Rosales Martínez**	Bases de datos	**N/A**
Funciones y obligaciones:	**I. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección.** **II. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.** **III. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.** **IV. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el director lo solicite.** **V. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.** **VI. Atender las necesidades del personal adscrito a esta Dirección Jurídica.** **VII. Realizar el envío de la correspondencia.** **VII. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área.** **IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Oficial de Partes	**Jorge Luis Rosales Martínez**	Bases de datos	**N/A**
Funciones y obligaciones:	**I. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados.** **II. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares.** **III. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficiala de partes común.** **IV. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto.** **V. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto.** **VI. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía.** **VII. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos.** **VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		

Coordinador de Informática y sistemas	**José Raúl Solórzano de Anda**	Bases de datos	**1. Infomex Jalisco**
Funciones y obligaciones:	**1. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete a este Instituto. 2. Coordinar y administrar los desarrollos y aplicaciones que sean implementados por el Instituto. 3. Coordinar el desarrollo sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet del Instituto. 4. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el site. 5. Supervisar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos. 6. Coordinar las tareas de soporte técnico a la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la Institución. 7. Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos. 8. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos. 9. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.			
Inventario:	**Nombre / Domicilio/ Correo electrónico/ Sexo/ Edad / Firma/ Número de Identificación oficial (en su caso).**		
Bases de datos	**I.- Solicitudes de Información II.- Reporte Correspondencia y Recursos III.- Competencias**		
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales: Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.		
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.			
Tipo de soporte:	**Soporte físico y electrónico**		
	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.		

Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**Intranet, excel, word, paint, contpaq, infomex, Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico.**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	ELIMINADO: dos párrafos, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento

ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad		
ID	**Soporte**	**Responsable**

ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Expedientes de Recursos de Revisión y Transparencia

Sistema de Tratamiento de los Recursos de Revisión y Transparencia		
Administrador	**Miguel Ángel Velázquez Hernández**	**Bases de datos N/A**
Cargo:	**Secretario Ejecutivo**	
Área	**Secretaría Ejecutiva**	
Funciones y obligaciones	**I. Dar cuenta al Comisionado Presidente del Pleno del Instituto y a los Comisionados de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como de los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes.** **II. Proponer a los Comisionados el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.** **III. Remitir oportunamente a los Comisionados, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.** **IV. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Pleno del Instituto.** **VI. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno del Instituto y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia.** **VII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.** **VIII. Auxiliar a los comisionados en el cumplimiento de sus atribuciones.** **IX. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa a sujetos obligados que prevé la ley, y formular los proyectos de resolución para la aprobación del Pleno del Instituto.** **X. Conservar un ejemplar y llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.** **XI. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.** **XII. Instruir a todas las unidades administrativas sobre los lineamientos generales que determine el Pleno del Instituto o su Presidente, para el desarrollo de sus actividades.**	

	XIII. Firmar en compañía del Comisionado Presidente y el Director de Administración, los contratos que suscriba el Instituto. **XIV. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y/o Director de Administración, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto.** **XV. Turnar todos los expedientes señalados por la Ley, en que el Pleno del Instituto debe emitir una resolución definitiva, responsabilizándose del debido registro de cada uno de los expedientes.** **XVI. Difundir con el apoyo de las Unidades Administrativas entre los sujetos obligados los lineamientos, criterios, consultas jurídicas y demás normatividad generales que emita el Pleno del Instituto, en uso de sus facultades.** **XVII. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno del Instituto.** **XIX. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente.** **XX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**

Personal autorizado para tratamiento			
Oficial de Partes	**Jorge Luis Rosales Martínez**	Bases de datos	**Recursos**
Funciones y obligaciones:	**I. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados.** **II. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares.** **III. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficiala de partes común.** **IV. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto.** **V. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto.** **VI. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía.** **VII. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos.** **VII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Coordinador de Actas y Acuerdos	**Vacante**	**Bases de datos**	**Recursos**
Funciones y obligaciones:	**I. Turnar los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de protección de datos personales, en conjunto y bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo.** **II. Asistir al Comisionado Presidente durante las sesiones del Pleno del Instituto.** **III. Coadyuvar sobre las notificaciones de actuaciones de competencia del Instituto a sujetos obligados, solicitantes y recurrentes, así como**		

	actuaciones y/o oficios de diversas áreas del Instituto. IV. Coadyuvar y elaborar los proyectos de turno de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de protección de datos personales. V. Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Pleno del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva. VI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico así como las derivadas de la normatividad aplicable		
Actuario	Paulina Jacqueline Díaz Santiago / Alejandro Téllez Gómez / Francisco Guadalupe Hernández Hernández / Guadalupe Zazueta Higuera / María de Lourdes Cano Vázquez /María Elizabeth Pedroza Martínez / Hilda Karina Garabito Rodríguez / Marco Octavio Flores Sánchez	Bases de datos	N/A
Funciones y obligaciones:	I. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado. II. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar en días y horas inhábiles. III. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas. IV. Recibir del Secretario Ejecutivo los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada. V. Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes cuya integración compete a la Secretaria Ejecutiva. VI. Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección. VII. Coordinar todas las notificaciones de competencia de la Secretaria Ejecutiva, así como de las distintas aéreas del propio Instituto, elaborando las correspondientes rutas, tanto de la zona metropolitana, como de todo el interior del Estado. VIII. Realizar las gestiones para la comprobación de gastos ante la Dirección de Administración, respecto de los viáticos que hayan sido autorizados ejecutar las rutas de notificación y la presentación de las denuncias. IX. Coordinar la presentación de las denuncias penales que realice el Instituto ante las distintas Agencias del Ministerio Público, tanto de la zona metropolitana, como las del interior del Estado. X. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Comisionados	Cynthia Patricia Cantero Pacheco / Salvador Romero Espinosa / Pedro Antonio Rosas Hernández	Bases de datos	N/A

Funciones y obligaciones:	I. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Reglamento interno del Instituto así como el Reglamento Marco de Información Pública y los lineamientos y criterios generales de los sujetos obligados, en materia de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental y protección de información confidencial y reservada. II. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto. III. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Presupuesto de Egresos del Instituto. IV. Designar y remover, en sesión del Pleno del Instituto, a los servidores públicos del Instituto. V. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados. VI. Determinar y aprobar en sesión del Pleno del Instituto, la imposición de sanciones al incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. VII. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley así como las recomendaciones que emita el Instituto. VIII. Autorizar, en sesión del Pleno del Instituto, cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes del Pleno. IX. Enajenar su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado. X. Proponer proyectos de recomendación o consultas jurídicas. XI. Proponer la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto. XII. Proponer y aprobar la celebración de convenios de colaboración con sujetos obligados, autoridades o particulares. XIII. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten. XIV. Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad. XV. Instruir en Pleno para interponer acciones de inconstitucionalidad, cuando así se estime pertinente. XVI. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Secretario Relator	Mónica / Carlos Antonio Yáñez González / Hugo Gutiérrez González	Bases de datos	Intranet / Medios de Impugnación / Recursos
Funciones y obligaciones:	I. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de protección de datos personales que le sean turnados a su ponencia. II. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. III. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto. IV. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. V. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Comisionado Ciudadano. VI. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. VII. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Comisionado Ciudadano titular en el desarrollo de las actividades propias de su función. VIII. Coordinar y verificar los proyectos de resolución e integración de expedientes realizada por la ponencia. IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la		

	normatividad aplicable en la materia.		
Secretario de Acuerdos	Julio Cova Palafox / Karen Michel Martínez Ramírez / Jazmín Elizabeth Ortiz Montes	Bases de datos	Intranet / Medios de Impugnación / Recursos
Funciones y obligaciones:	I. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los en los asuntos que se encuentren en trámite en sus Ponencias. II. Desahogar, redactar y autorizar las actas de las diligencias a que haya lugar dentro de los en los asuntos que se encuentren en trámite en sus Ponencias. III. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en sus Ponencias IV. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados y en su momento archivarlos. V. Efectuar las audiencias de conciliación que correspondan, dentro de los recursos de revisión. VI. Coordinar y supervisar las funciones de los actuarios, adscritos a la ponencia. VII. Orientar, asesorar y poner a disposición para consulta, los expedientes que tenga bajo su resguardo. VIII. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones previas de trabajo del Pleno del Instituto. IX. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. X. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. XI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Pleno. XII. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. XIII. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Pleno titular en el desarrollo de las actividades propias. XIV. Suplir las ausencias del Secretario Relator XV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Técnico en Ponencia	Célida Maribel Panduro González / Rosa Isela Ramírez García	Bases de datos	N/A
Funciones y obligaciones:	I. Formular los proyectos de resolución, dentro de los recursos turnados a la ponencia así como sus respectivas determinaciones de cumplimiento o incumplimiento. II. Revisar proyectos que sean turnados a la Ponencia por las otras ponencias, para su aprobación. III. Revisión final de los proyectos de resolución elaborados por la propia Ponencia, impresión y recabar las firmas de los Comisionados y el Secretario Ejecutivo. IV. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. V. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivado de presentación de la denuncia de falta de transparencia, informe del sujeto obligado, resolución del recurso y ejecución de la resolución del recurso. VI. Suplir las ausencias del Secretario de Acuerdos y/o Secretario Relator. VII. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en el desahogo de audiencias de inspección ocular. VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Oficial de Archivo	Alexandra Montserrat Hernández Martínez	Bases de datos	N/A

Funciones y obligaciones:	I. Coordinar las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. II. Elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas y la implementación innovadora en materia de gestión documental y archivos. III. Verificar que los criterios y/o lineamientos en materia archivística que emita el Instituto se implementen y se cumplan por las distintas áreas de éste. IV. Asesorar a las distintas áreas del Instituto, sobre la organización, resguardo, y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos. V. Apoyar en las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. VI. Participar en la elaboración de estudios en materia de archivos. VII. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación en materia de archivos. VIII. Organizar, inventariar y conservar los expedientes en custodia, así como la preservación de los mismos. IX. Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas en materia de Archivo. X. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y en su caso digitalización de los mismos. XI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.	
Inventario:	**Nombre / nacionalidad/ edad y/o fecha de nacimiento/ sexo / estado civil / RFC/ domicilio particular / Ingresos o percepciones.**
Bases de datos	**N/A**
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.	
Tipo de soporte:	**Soporte físico y Electrónico**
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**Excel / Intranet**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.

Dirección Jurídica	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento

ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable

ELIMINADO: tres renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.

Expedientes de Competencias

Sistema de tratamiento de Expedientes de Competencias	
Administrador	Juan Carlos Campos Herrera
Cargo:	Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia
Área	Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia

Funciones y obligaciones	**I. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto.** **II. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información.** **III. Supervisar las funciones de los oficiales de partes y archivo.** **IV. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo de los asuntos recibidos.** **V. Llevar registro en cuadrante y en archivo electrónico, de la recepción de documentos.** **VI. Implementar las acciones necesarias para que los documentos sean turnados a la brevedad a su destino aprovechando las herramientas tecnológicas.** **VII. Coordinar la debida custodia, orden, archivo y clasificación del acervo documental del Instituto, facilitando su consulta.** **VIII. Implementar mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto, con relación a sus archivos.** **IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración de los expedientes necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.** **X. Apoyar al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados.** **XI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.** **XII. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.** **XIII. Formular los instrumentos de control archivístico.** **XIV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como desempeñar las atribuciones conferidas en la Ley.** **XV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**

Personal autorizado para tratamiento

Coordinador de la Unidad de Transparencia	**Carlos Alberto de Caso Muñoz**	**Bases de datos**	**1.- Solicitudes de información 2018**

Funciones y obligaciones:	**I. Administrar en coordinación con el área de Difusión e Imagen, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto.** **II. Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por el Instituto como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información.** **III. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias del Instituto como sujeto obligado.** **IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.** **V. Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado.** **VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud de acceso a la información pública.** **VII. Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información procedentes.** **VIII. Solicitar al Comité de Transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública.** **IX. Informar al superior jerárquico, sobre las situaciones presentadas con las unidades administrativas del Instituto.** **X. Coadyuvar con las áreas del Instituto, en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.** **XI. Capacitar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.** **XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.** **XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.** **XIV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Oficial de Archivo	**Alexandra Montserrat Hernández**	Bases de datos	**N/A**

Funciones y obligaciones:	I. Desarrollar y dar seguimiento a estrategias de defensa jurídica ante las instancias judiciales estatales y federales, así como ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en los casos que sea necesario, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales. II. Elaborar y dar seguimiento a todos los procedimientos legales interpuestos por el Instituto, tales como denuncias, quejas y recursos legales de cualquier naturaleza. III. Desarrollar los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, con el objeto de deslindar la responsabilidad y proponer la resolución correspondiente. IV. Instaurar y substanciar los procedimientos a que haya lugar con motivo del incumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto. V. Coordinar las auditorías a las unidades administrativas y en su caso, a las unidades Desconcentradas del Instituto que determine el Pleno del Instituto, siempre que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año. VI. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, previa aprobación del Pleno. VII. Coordinar labores de visitaduría interna, y dar seguimiento a los procedimientos iniciados por faltas administrativas y proponer las sanciones que correspondan. VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Funciones y obligaciones:	I. Elaborar criterios jurídicos para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (diversos lineamientos). II. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas). III. Elaborar oficios para Secretaría Ejecutiva, los dictámenes de procedencia u oficios de requerimiento en relación a la integración de los Comités de Transparencia y concentración de los distintos sujetos obligados. IV. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta. V. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Oficial de Partes	Jorge Luis Rosales Martínez	Bases de datos	1.- Intranet 2.-Oficialia 2018 tomo 3

Funciones y obligaciones:	**I. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados. II. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares. III. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficiala de partes común. IV. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto. V. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto. VI. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía. VII. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos. VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Coordinador de Informática y Sistemas	**José Raúl Solórzano de Anda**	**Bases de datos**	**1.-Base de datos INFOJAL.**
Funciones y obligaciones:	**I. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete a este Instituto. II. Coordinar y administrar los desarrollos y aplicaciones que sean implementados por el Instituto. III. Coordinar el desarrollo sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet del Instituto. IV. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el site. V. Supervisar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos. VI. Coordinar las tareas de soporte técnico a la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la Institución. VII. Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos. VIII. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos. IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. X. Coordinar y dar seguimiento a los aplicativos y desarrollos informáticos; a la administración del sistema Infomex; a las solicitudes y requerimientos de soporte técnico y al servicio continuo del site del Instituto.**		

Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento expedientes de competencias	
Inventario:	**Nombre / Domicilio/ Correo electrónico/ Firma/ Cedula profesional.**

Bases de datos	I.-Solicitudes de información 2018 II.-Intranet III.-Oficialía 2018 tomo 3 IV,-Base de datos INFOJAL.
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del sistema de tratamiento expedientes de competencias	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	Microsoft Office, INFOMEX y Correo Electrónico.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.	
Físicos	ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	

Bitácoras Físicas	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
N/A	
Bitácoras Electrónica.	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad

ID	**Soporte**	**Responsable**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.		

Pagos a empleados

Sistema de Tratamiento de los Pagos a Empleados

Administrador	Hilda Nayeli López Preciado	Bases de datos	I.- Empleados ITEI II.- Asimilados ITEI III.- Prestadores de servicio
Cargo:	Coordinadora de Recursos Humanos		
Área	Dirección de Administración		
Funciones y obligaciones	I. Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección, control, evaluación del desempeño y remuneración. II. Coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y con base en los perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional del Instituto. III. Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto; tales como empleados y prestadores de servicios en general. IV. Vigilar la correcta elaboración, control y resguardo de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto. V. Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal. VI. Coordinar y gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos. VII. Gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito. VIII. Tramitar ante el IMSS y aseguradoras los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto. IX. Supervisar y gestionar los trámites de incorporación de personal en la modalidad de Prestadores de Servicio Social, Prestadores de Servicios Asimilados y realización de Prácticas Profesionales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas del Instituto referente a éste tema. X. Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto. XI. Incentivar la participación del personal del Instituto en las capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, que ayuden a eficientar sus actividades. XII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinador de Finanzas	Manuel Alejandro Calderón Gaeta	Bases de datos	I.CONTPAQINOMINAS

Funciones y obligaciones:	I. Coordinar y elaborar la nómina del Instituto, así como el pago correspondiente de las nóminas ordinarias y extraordinarias. II. Efectuar las retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales o de cualquier otra índole ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, IMSS, SHCP, SEDAR y cualquier otra Institución con la que se genere obligación, de conformidad con la norma aplicable. III. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Técnico Especializado en Recursos Humanos	Angélica Jazmín Soto Guzmán	Bases de datos	I.- Empleados ITEI II.- Asimilados ITEI III.- Prestadores de servicio
Funciones y obligaciones:	I. Tramitar ante las instancias que correspondan (IMSS, aseguradoras, etcétera) los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales. II. Mantener actualizados los registros de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios. (asimilado a sueldos y salarios). III. Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, del personal. IV. Apoyo en la generación de expedientes para la elaboración de solicitudes de contratos de prestación de servicios (asimilado a sueldos y salarios). V. Control de expedientes del personal de plantilla (archivo y actualización). VI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Dirección Jurídica			
Coordinador de Procesos Jurídicos	Jonathan Cristóbal Morales Rivera	Bases de datos	N/A

Funciones y obligaciones	I. Coordinar y elaborar previa solicitud de la Dirección de Administración, los contratos y adendums de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa y comodato; así como los convenios que, en general, le sean encomendados y sean competencia del Instituto. II. Mantener actualizado el padrón de contratos y convenios del Instituto, verificando vigencias y términos. III. Emitir los criterios normativos para la celebración de los contratos y convenios vigilando y verificando que el clausulado de éstos, no sea lesivo para los intereses del Instituto. IV. Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, en materia de instrumentos jurídicos que le soliciten las diversas áreas del Instituto. V. Mantener actualizado el padrón de contratos y convenios del Instituto, verificando vigencias y términos. VI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de los pagos a empleados	
Inventario:	Nombre, domicilio, correo electrónico, firma, teléfono institucional y personal, fotografía, CURP, RFC, fecha de nacimiento, INE, datos biométricos, datos de salud, nombres de familiares, actas de defunción, datos académicos y datos laborales.
Bases de datos	I.- Empleados ITEI II.- Asimilados ITEI III.- Prestadores de servicio IV.- CONTPAQINOMINAS
No. De titulares	256 de plantilla, 134 asimilados, 52 servicio social y prácticas profesionales
Controles de seguridad para las bases de datos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de los pagos a empleados	
Tipo de soporte:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los D.P.	Microsoft Office, CONTPAQ e INTRANET.

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	ELIMINADO: dos párrafos, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	

Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	
Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Las bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	Soporte	Responsable
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.		

Padrón de Proveedores

Sistema de Tratamiento de Padrón de Proveedores		
Administrador	Adán Rodrigo Solano Cota	Bases de datos N/A
Cargo:	Coordinador de Recursos Materiales	
Área	Dirección de Administración	

Funciones y obligaciones	**I. Proponer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.** **II. Contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable a cada caso.** **III. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto.** **IV. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Instituto.** **V. Elaborar los formatos internos y externos, relativos a las funciones de esta coordinación, que sean necesarios para la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.** **VI. Administrar, supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto.** **VII. Administrar, supervisar y controlar el uso del parque vehicular del Instituto.** **VIII. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, cuando así se requiera.** **IX. Administrar, supervisar y controlar el inventario de bienes muebles y materiales del Instituto.** **X. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto.** **XI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**

Personal autorizado para tratamiento			
Coordinador de Recursos Financieros	Manuel Alejandro Calderón Gaeta	Bases de datos	1.- Expedientes de Proveedores 2.- Expedientes de Transferencias Interbancarias

Funciones y obligaciones	**I. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar su registro de conformidad con la norma aplicable en general. II. Conducir en el ámbito de su competencia el diseño y operación del presupuesto del Instituto. III. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma mensual, para su presentación a la Dirección de Administración. IV. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma trimestral, para su presentación ante el Pleno del Instituto. V. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto. VI. Generar los estados financieros y la cuenta pública del Instituto. VII. Participar en las actividades para el establecimiento elaboración, control y seguimiento del Programa Presupuestario del Instituto. VIII. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su validación ante el Pleno del Instituto. IX. Coordinar y elaborar la nómina del Instituto, así como el pago correspondiente de las nóminas ordinarias y extraordinarias. X. Efectuar las retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales o de cualquier otra índole ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, IMSS, SHCP, SEDAR y cualquier otra Institución con la que se genere obligación, de conformidad con la norma aplicable.**		
Encargado de Finanzas	**Mayra Janeth Hernández López**	**Bases de datos**	**1.- Expedientes de Proveedores 2.- Expedientes de Transferencias Interbancarias**
Funciones y obligaciones:	**I. Elaborar criterios jurídicos para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (diversos lineamientos). II. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas). III. Elaborar oficios para Secretaría Ejecutiva, los dictámenes de procedencia u oficios de requerimiento en relación a la integración de los Comités de Transparencia y concentración de los distintos sujetos obligados. IV. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta. V. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.**		
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Padrón de Proveedores			

Inventario:	**Nombre / Domicilio/ Número de teléfono / Firma/ RFC/ Huella digital/ Fotografía/ Correo electrónico/ Acta constitutiva /poder notarial/ Credencial para votar/ Datos Bancarios**
Bases de datos	**I.- Expedientes de Proveedores** **II.- Expedientes de Transferencias Interbancarias**
No. De titulares	ELIMINADO: un renglón y un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales: Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.	
Tipo de soporte:	**Soporte físico y electrónico**
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales: Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**Microsoft Word, Microsoft Excel, Nomipaq, Contpaq, Soft & safe, Nitro Pro 9, Intranet.**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	

Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
	Dirección Jurídica
Director Jurídico	**Rocío Hernández Guerrero**
Funciones y obligaciones	**I. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales.** **II. Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el Instituto sea parte.** **III. Dar respuesta a las consultas jurídicas que se presenten sobre planteamientos concretos y actuales por parte de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley.** **IV. Proponer y en su caso, elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley.** **V. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección.** **VI. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley.** **VII. Emitir dictamen en todos los asuntos que le ordene el Pleno del Instituto.** **VIII. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto.** **IX. Procesar, generar y recopilar las tesis y/o criterios de interpretación que se desprendan de las resoluciones del Pleno del Instituto.** **X. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de sus unidades administrativas.** **XI. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos.** **XII. Proponer y en su caso, realizar las propuestas de reglamento o de reformas en materia de transparencia que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto.** **XIII. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de**

	los instrumentos y procedimientos de control de la administración. XIV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer al Pleno del Instituto la resolución correspondiente. XV. Dirigir las auditorías a las unidades administrativas y en su caso, a las unidades desconcentradas del Instituto que determine el Pleno del Instituto, siempre que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto.
Pleno	
Comisionada Presidente	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Funciones y obligaciones	I. Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto; II. Proponer proyectos de recomendación o consultas jurídicas; III. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades o particulares; IV. Las demás que establezca el reglamento interno. V. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto VI. Elaborar y proponer al Pleno del Instituto el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora.	
Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad	
ID	Soporte / Responsable
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora.	

Integración del Comité de Transparencia

Sistema de Tratamiento de Validación de Integración del Comité de Transparencia		
Administrador	Keerem Arauza Arteaga	Bases de datos N/A
Cargo:	Coordinador de Procesos Normativos	
Área	Dirección Jurídica	

Funciones y obligaciones	I. Coordinar el análisis y elaboración de los reglamentos, lineamientos, y criterios de interpretación para la autorización del Pleno del Instituto y la debida observación y aplicación de la Ley. II. Coordinar el análisis y dictaminar la procedencia de la integración de los Comités de Transparencia de los distintos sujetos obligados que así lo solicitan. III. Emitir opiniones jurídicas para interpretar, en el orden administrativo las solicitudes planteadas por las diferentes áreas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones. IV. Preparar los proyectos de dictamen de consulta jurídica sobre la problemática de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley. V. Elaborar proyectos de dictamen de concentración y baja de sujetos obligados. VI. Analizar y realizar estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto. VII. Desarrollar y recopilar las tesis desprendidas de las resoluciones del Pleno del Instituto. VIII. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración. IX. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración. X. Monitorear el Periódico Oficial del Estado, e informar a las distintas áreas sobre las reformas que interesen al Instituto. XI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Personal autorizado para tratamiento			
Dirección Jurídica	Rocío Hernández Guerrero	Bases de datos	N/A

Funciones y obligaciones	I. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales. II. Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el Instituto sea parte. III. Dar respuesta a las consultas jurídicas que se presenten sobre planteamientos concretos y actuales por parte de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley. IV. Proponer y en su caso, elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley. V. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección. VI. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley. VII. Emitir dictamen en todos los asuntos que le ordene el Pleno del Instituto. VIII. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto. IX. Procesar, generar y recopilar las tesis y/o criterios de interpretación que se desprendan de las resoluciones del Pleno del Instituto. X. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de

	sus unidades administrativas. XI. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos. XII. Proponer y en su caso, realizar las propuestas de reglamento o de reformas en materia de transparencia que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto. XIII. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración. XIV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer al Pleno del Instituto la resolución correspondiente. XV. Dirigir las auditorías a las unidades administrativas y en su caso, a las unidades desconcentradas del Instituto que determine el Pleno del Instituto, siempre que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto. XVI. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, previa aprobación del Pleno, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida. XVII. Efectuar labores de visitaduría interna. XVIII. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, previa aprobación del Pleno del Instituto. XIX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Abogado	Aurora Itzel Carbonell Sánchez	Bases de datos	N/A
Funciones y obligaciones:	I. Elaborar criterios jurídicos para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (diversos lineamientos). II. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas). III. Elaborar oficios para Secretaría Ejecutiva, los dictámenes de procedencia u oficios de requerimiento en relación a la integración de los Comités de Transparencia y concentración de los distintos sujetos obligados. IV. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta. V. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		
Secretaria de Dirección	María Torres Huerta	Bases de datos	N/A

Funciones y obligaciones:	I. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección. II. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo. III. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección. IV. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el director lo solicite. V. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control. VI. Atender las necesidades del personal adscrito a esta Dirección Jurídica. VII. Realizar el envío de la correspondencia. VIII. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área. IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.			
Oficial de Partes	Jorge Luis Rosales Martínez	Bases de datos	N/A	
Funciones y obligaciones:	I. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados. II. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares. III. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficiala de partes común. IV. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto. V. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto. VI. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía. VII. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos. VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.			
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema del Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.				
Inventario: Bases de datos No. De titulares	Nombre / nacionalidad/ edad y/o fecha de nacimiento/ sexo / estado civil / zELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.			

Controles de seguridad para las bases de datos	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del	Sistema de tratamiento de la integración de comité de transparencia.
Tipo de soporte:	**Soporte físico**
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**N/A**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	**gdgdg**
	Dirección Jurídica
	ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.
N/A	
Bitácoras Electrónica.	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Auditorías de Órgano Interno de Control

Sistema de Tratamiento de Auditorías de Órgano de Control	
Administrados	Martha Patricia Armenta de León

Cargo:	**Titular Órgano Interno de Control**
Área	**Órgano de Control Interno**
Funciones y obligaciones	**Las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables**
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de auditorías	
Inventario:	**Nombre / Domicilio/ Correo electrónico/ Firma/ teléfono personal/fotografía/ CURP/ fecha de nacimiento/INE.**
Bases de datos	**Procedimientos Administrativos**
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema	
Tipo de soporte:	**Soporte físico y electrónico**
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los D.P.	**EXCEL**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
N/A	

Bitácoras Electrónica.	Identificación y/o lugar de almacenamiento
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad

ID	Soporte	Responsable
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.		

Declaraciones de Situación Patrimonial

Sistema de Tratamiento de Declaraciones de Situación Patrimonial	
Administrador	Martha Patricia Armenta de León
Cargo:	Titular Órgano Interno de Control
Área	Órgano de Control Interno
Funciones y obligaciones	Las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema Declaraciones de Situación Patrimonial	
Inventario:	Nombre / Domicilio/ Correo electrónico/ Firma/ teléfono personal/fotografía/ bienes muebles / bienes inmuebles / estados bancarios / préstamos / inversiones /
Bases de datos	Procedimientos Administrativos
No. De titulares	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.

Programas en que se utilizan los D.P.	EXCEL
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	ELIMINADO: dos párrafos, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras electrónica	Identificación y/o lugar de almacenamiento
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	
Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad	

ID	Soporte	Responsable
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse. Nombre de la bitácora.		

Procedimientos de Responsabilidad del Órgano Interno de Control

Sistema de Tratamiento de Procedimientos de Responsabilidad del Órgano Interno de Control	
Administrador	Martha Patricia Armenta de León
Cargo:	Titular Órgano Interno de Control
Área	Órgano de Control Interno
Funciones y obligaciones	Las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de la D.A.	
Inventario:	Nombre / Domicilio/ Correo electrónico/ Firma/ teléfono personal/fotografía/ CURP/ fecha de nacimiento/INE.

Bases de datos	**Procedimientos Administrativos**
No. De titulares	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos	
Estructura y descripción del Sistema	
Tipo de soporte:	**Soporte físico y electrónico**
Características del lugar de resguardo:	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos
Programas en que se utilizan los D.P.	**EXCEL**
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	ELIMINADO: un párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Electrónicos	gdgdsgdsgsdgds
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	
Bitacoras Electronica.	**Identificación y/o lugar de almacenamiento**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	
Las bitácoras de Vulneraciones de seguridad	
ID	**Soporte** / **Responsable**
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Nombre de la bitácora. Podría encontrarse dicha bitácora y alterarse.	

Aprobación del documento de seguridad

Anexo 1

Formato A

FORMATO A

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.
NOMBRE	
CARGO	
AREA	
RESPONSABLE DEL ÁREA	
CAUSA DE LA VULNERACIÓN	
SISTEMA(S(DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATO(S) VULNERAD(O)	
CANTIDAD DE TITULARES	
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	☐ Físico ☐ Electrónico ☐ Mixto
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN	☐ Pérdida o destrucción no autorizada ☐ Robo, extravío o copia no autorizada ☐ Uso, acceso o tratamiento no autorizado ☐ Daño, alteración o modificación no autorizada
TIPO DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS	☐ Identificativos ☐ Laborales ☐ Tránsito y Movimientos Migratorios ☐ Académicos ☐ Procedimientos Administrativos o Judiciales ☐ Patrimoniale ☐ Salud ☐ Ideológicos ☐ De origen ☐ Características Personales ☐ Vida Sexual

Nombre y firma de quién reporta	**Nombre y firma del administrador del sistema**	**Nombre y firma del titular del área**

Anexo 2

Formato B

FORMATO B

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
AREA	
NÚMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	☐ Sí ☐ No
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVIERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER EL CONTENIDO DEL APARTADO A.	
APARTADO A	
FECHA EN QUE SE CREO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	Haga clic aquí para escribir una fecha.
FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	
RESGUARDO DE LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
APARTADO B	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
LOS HECHOS DE MODO TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO A	
RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	

Anexo 3

Bitácora de Transferencias

Bitácora de Transferencias

Haga clic aquí para escribir texto.

Fecha	Medio	Datos Personales Transferidos	Receptor	Persona que recibe	Autorización

Anexo 4

Plan de contingencia

Plan de Contingencia para la protección de la información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le pude asignar un grado de afectación:

- **Grado 1**: son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Instituto.
- **Grado 2**: requiere tanto el apoyo del personal del Instituto, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
- **Grado 3**: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Instituto y se requiere además del apoyo externo.

Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas de la Municipalidad (capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

Lugar alternativo de trabajo

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique perdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de Oficina

Medidas preventivas ante siniestros

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

Incendios

Medidas preventivas en caso de Incendios

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

Durante un incendio:

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Después del Incendio:

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

Terremoto

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Medidas preventivas en caso de sismo

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

Durante un sismo

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.

- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Después de un Sismo:

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

Inundaciones por lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.

- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Durante una inundación

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.

- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

Después de la inundación

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
  Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente

- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.

- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.
2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de -20ºC. En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe Depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.
3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.
4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.

Robo

Robo Común de equipos:

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico)

Huelga o Manifestaciones

Manifestación o huelga:

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

Amenazas informáticas

Medidas preventivas para amenazas informáticas

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.

- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.

Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe **desconectar el cable de la red lo antes posible.**

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

Mantener la misma dirección web

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Referencias:

http://www.uninavarra.edu.co/wp-content/uploads/2016/12/GT-PL-02-PLAN-DE-CONTIGENCIA-INFORMATICO-1-1.pdf
http://www.aveli.gob.mx/files/2016/03/plan-de-contigencia-informatica-AVELI_.pdf
http://bdigital.unal.edu.co/57872/1/plandecontingenciasinformatico.pdf
http://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Planeamiento_Organizacion/Informacion_adicional/PLAN_CONTINGENCIA.pdf
http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/sist_archiv/documentos/plan_prevent_archiv.pdf
http://www.cptm.com.mx/work/sites/CPTM/resources/LocalContent/7299/5/ManualdeRespaldosCPTM.pdf
https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3076/20.pdf
https://www.preyproject.com/es/blog/hackearon-mi-computadora-lo-primero-que-debes-hacer
https://www.semana.com/tecnologia/tips/articulo/que-hacer-hackean-pagina-su-empresa/374263-3
http://archivo.ugr.es/pages/trabajos_sobre_el_aug/tfg_cecilialamolda/!

Anexo 5

Manual para cifrar documentos

Cómo cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es **abrir el archivo** que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a **Archivo**. Se da clic en **Información** y le damos a **Proteger documento**, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos **revertir la situación**, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que **abrir el documento** e ir a **Archivo**, **Información**.
- Una vez aquí dar clic en **permisos**, **proteger libro** y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar[1].

[1] https://www.redeszone.net/2017/12/31/podemos-cifrar-documentos-word-excel/

Cómo cifrar un archivo

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona **Propiedades**.

2. Selecciona el botón **Opciones avanzadas** y selecciona la casilla de verificación **Cifrar contenido para proteger datos**.

3. Selecciona **Aceptar** para cerrar la ventana **Atributos avanzados**, selecciona **Aplicar** y luego selecciona **Aceptar**[2].

[2] https://support.microsoft.com/es-mx/help/4026312/windows-10-how-to-encrypt-a-file