



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las **10:00 diez horas del día 18 dieciocho de mayo de 2020 dos mil veinte**, en la Sala de Juntas, que se encuentra en las oficinas administrativas que ocupa el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco, ubicadas en la finca marcada con el número 1360, de la calle Prolongación Avenida Alcalde, Colonia Miraflores, Municipio de Guadalajara, Jalisco, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, convocada por la Presidenta Mtra. Ana Margarita Tello Barba, de conformidad con el artículo 29 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación al artículo 10 del reglamento de la ley antes citada.

Acto continuo la **Presidenta Ana Margarita Tello Barba**, da la bienvenida a los miembros del Comité de Transparencia:

"Buenos días, agradezco a todos los presentes por acompañarnos a esta sesión, por lo que procedo a desahogar el primer punto del orden del día para estar en aptitud de continuar con la misma, verificando que existe quórum:

### I.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal para la Primera Sesión Ordinaria 2020 del Comité de Transparencia del Consejo Estatal Para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco.

Por consiguiente, en este momento procedo a tomar lista de los asistentes necesarios para la presente sesión, determinándose la presencia de:

- 1.- Mtra. Ana Margarita Tello Barba, Presidenta del Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco. (Presente)
- 3.- L.C.P. Nicolás Guillermo Padilla Soto, Vocal del Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco. (Presente)
- 4.- Lic. Reyna Flores Martínez, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretaria del Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco. (Presente)

Toda vez que en la sesión se encuentran presentes las personas legalmente necesarias para la integración, se declara que **EXISTE QUÓRUM LEGAL** para sesionar.

Asimismo, se procede a solicitar a los asistentes aquí presentes, **su anuencia para desahogar el punto II** del orden del día, mismo que pongo a su consideración para su aprobación, el cual quedaría de la siguiente manera:

### ORDEN DEL DÍA:

*I.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal para la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Consejo Estatal Para el Fomento Deportivo del Estado de Jalisco.*

Prol. Fray Antonio Alcalde No. 1360, Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México

Teléfonos: 01 (33) 3030 9100 / 3030 9101

 @codejalisco  code.jalisco





II.- Aprobación del Orden del día.

III.- Presentación y aprobación de las modificaciones realizadas a las Políticas Internas de Gestión para el Tratamiento de Datos Personales del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo.

IV.- Clausura de la Sesión y Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2020.

Los integrantes del Comité de Transparencia con facultad de ejercer su derecho a voto, levantaron su mano y tomaron el siguiente:

**PRIMER ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA.**

Por lo tanto se continúa con el desahogo del punto número:

**III.- Presentación y aprobación a las modificaciones realizadas a las Políticas Internas de Gestión para el Tratamiento de Datos Personales del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo.**

En uso de la voz la Lic. Reyna Flores Martínez, Titular de la Unidad de Transparencia y secretaria del Comité, manifiesta lo siguiente:

Se llevó a cabo una revisión a las políticas de Gestión para el Tratamiento de Datos Personales y se le realizaron diversas modificaciones que se consideraron necesarias con el fin de mantenerlas actualizadas, mismas que pongo a la vista para su consideración y en su caso aprobación.

Acto continuo los miembros del comité proceden a revisar los documentos mostrados por la titular de la unidad de transparencia y coinciden en aprobar dichas modificaciones.

La Mtra. Ana Margarita Tello Barba, en uso de la voz pregunta a los miembros del Comité si existe alguna observación al respecto, a lo que los miembros del comité manifiestan que **NO**.

Los integrantes del Comité de Transparencia con facultad de ejercer su derecho a voto, levantaron su mano y tomaron el siguiente;

**SEGUNDO ACUERDO: SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO.**

Por lo tanto se procede a dar lectura al siguiente punto del orden del día:

**IV.- Clausura de la Sesión y Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2020.**

Acto seguido la Presidente del Comité Mtra. Ana Margarita Tello Barba, manifestó lo siguiente:

Prol. Fray Antonio Alcalde No. 1360, Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México

Teléfonos: 01 (33) 3030 9100 / 3030 9101

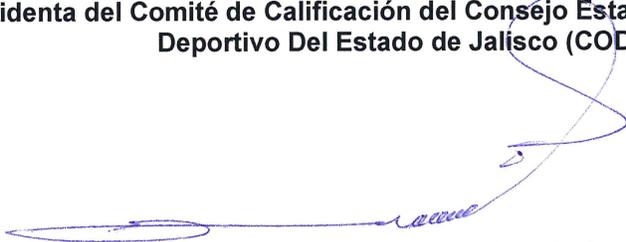
 @codejalisco  code.jalisco



Agradezco su presencia y en estos momentos siendo las 11:00 once horas del día 18 dieciocho de mayo de 2020 dos mil veinte, se da por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, firmando para su aprobación quien en ella intervinieron.

**CUMPLASE.-**

  
**Mtra. Ana Margarita Tello Barba**  
Presidenta del Comité de Calificación del Consejo Estatal Para el Fomento  
Deportivo Del Estado de Jalisco (CODE)

  
**L.C.P. Nicolás Guillermo Padilla Soto**  
Vocal del Comité de Transparencia del Consejo Estatal Para el Fomento Deportivo  
del Estado de Jalisco (CODE)

  
**Lic. Reyna Flores Martínez**  
Secretaría del Comité de Transparencia del Consejo Estatal Para el Fomento  
Deportivo del Estado de Jalisco (CODE)

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo de fecha 18 dieciocho de mayo de 2020 dos mil veinte-----



Prol. Fray Antonio Alcalde No. 1360, Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México

Teléfonos: 01 (33) 3030 9100 / 3030 9101

 @codejalisco  code.jalisco



## **POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO**

### **OBJETIVO**

Establecer los principios generales o criterios de acción sobre la gestión y tratamiento de los datos personales, así como el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los mismos, que se encuentran en posesión de éste Organismo Público Descentralizado, denominado El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, por lo que es necesario promover la adopción de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar con ello, su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Para lograrlo se deben de tomar en cuenta los avances tecnológicos, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que pueden estar expuestos, los cuales pueden provenir de la acción humana o de las condiciones físicas y ambientales, para lo cual se han establecido distintos niveles de seguridad aplicables a cada categoría o tipo de datos alojados en los sistemas de este Organismo.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con el artículo 29, punto 1, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual establece que entre los mecanismos que deberá de adoptar el responsable (sujeto obligado) para cumplir con el principio de responsabilidad deberá elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación interna para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, posean, usen registren, organicen, conserven, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

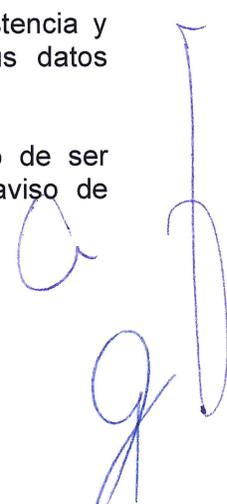
1.- El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los Lineamientos de Protección de Datos personales y demás normativas aplicables.

*Handwritten blue ink marks:*  
A vertical line with an arrowhead pointing upwards.  
A large, stylized blue ink signature or mark.

- 2.- El tratamiento de los datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere a este sujeto obligado y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
- 3.- Al momento de recabar datos personales se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos personales la finalidad con la cual se reciben.
- 4.- Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y mediante el consentimiento del titular de dichos datos.
- 5.- No se deberán obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.
- 6.- El derecho a la protección de los datos personales, solamente se limita por razones de seguridad nacional.
- 7.- Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en el ejercicio de las facultades otorgadas al Consejo Estatal para el Fomento Deportivo.
- 8.- únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades de la institución.
- 9.- Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.
- 10.- Las y los servidores públicos del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, que administre, actualice o tenga acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y o revelarla a terceros.

#### **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

- I.- Se le informa a través del aviso de privacidad, respecto de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometido sus datos personales.
- II.- Que sean suprimidos sus datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad.

A large, handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. G.", is written vertically on the right side of the page.

III.- Ser previamente informado para el caso de que exista una transmisión de quienes serán los destinatarios que obtendrán sus datos personales y las finalidades de dicha transmisión.

IV.- Solicitar la información referente a sus datos personales y ejercitar los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)

### CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

1.- Los datos de carácter personal, sólo podrán ser transmitidos a terceros previo consentimiento del titular.

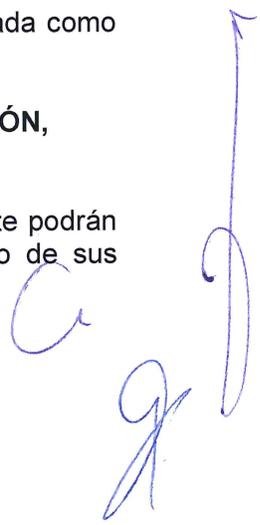
2.- Los datos personales de carácter sensible, sólo podrán ser objeto de tratamiento si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito de su titular.

3.- No será necesario el consentimiento de su titular en los siguientes casos:

- a) Cuando una ley así lo disponga
- b) Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con las finalidad que motivó al tratamiento de los datos personales
- c) Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.
- d) Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente
- e) Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.
- f) Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
- g) Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento, para prevención, diagnóstico o prestación de asistencia sanitaria.
- h) Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación
- i) Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida.

### EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

1.- En todo momento el titular de los datos personales o su representante podrán solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales que le conciernen.



2.- El titular de los datos personales tendrá derecho de acceder a sus datos que obren en posesión del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

3.- El titular de los datos personales tendrá derecho de solicitar la rectificación o corrección de sus datos, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

4.- El titular de los datos personales tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos de los archivos, registros, expedientes y sistemas a fin de que no estén en posesión del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y dejen de ser tratados.

5.- El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo, cuando se busque evitar un daño o perjuicio al titular o cuando sean objeto de un tratamiento autorizado el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses derechos o libertades.

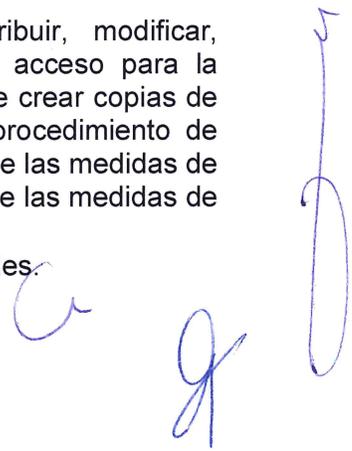
### RECEPCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuando se recaben datos personales, el personal tendrá la obligación de identificarse a petición del titular.

### OBLIGACIONES DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO ANTE LOS DATOS PERSONALES

El CODE Jalisco está obligado a expedir un documento de seguridad; el cual contemplará las medidas, administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a la información confidencial, particularmente a los datos personales según las necesidades de cada soporte o material en el que se encuentra la misma, para dar cumplimiento el Comité de Clasificación deberá:

- Establecer la información que resulta ser confidencial
- Designar al o los responsables de la información confidencial con funciones y obligaciones
- Establecer procedimientos para generar, signar, distribuir, modificar, almacenar, dar de baja y alta a usuarios y claves de acceso para la operación de los sistemas de datos personales además de crear copias de respaldo y recuperación de datos, asimismo, crear un procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes respecto de las medidas de seguridad implementadas y llevar un registro de cambios de las medidas de seguridad afectadas.
- Actualizar el Documento de seguridad según las necesidades.

A large, handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' followed by a long vertical line that loops at the bottom.

## EL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEBERÁ:

Adoptar las medidas de seguridad acordadas por el comité para el resguardo de sistemas o documentos que contengan información confidencial, mantenimiento y protección de la información confidencial de manera que eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

Llevar un registro permanentemente actualizado de las personas que tengan acceso a los sistemas o documentos que contengan información confidencial en tanto se actualiza ante el comité el documento referido.

Hacer del conocimiento del ITEI los sistemas de información confidencial que cuenten.

## PRINCIPIOS DE APLICACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- **Principio del Consentimiento:** Toda manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consiente el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **Principio de Información:** Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos personales al momento de recabarlos y de forma escrita, el funcionamiento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.
- **Principio de Calidad:** El tratamiento de los datos personales debe ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo.
- **Principio de Seguridad:** Adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- **Principio de Responsabilidad:** Se debe de cumplir con los principios esenciales de protección de datos personales comprometiéndose a velar siempre por el cumplimiento de estos principios y a rendir cuentas en caso de incumplimiento.

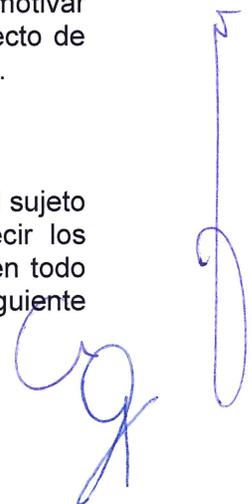
Con esta información se da cuenta de los antecedentes que deben regir y motivar la obtención de información personal perteneciente a los particulares a efecto de conocer los orígenes y rasgos principales del marco normativo que lo regula.

## CONTROL DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Es necesario señalar y detallar la forma en que se identifica al personal del sujeto obligado, así como la forma en que se autentifica a cada uno, es decir los empleados del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, deben portar en todo momento su gafete de identificación institucional con por lo menos la siguiente información:

Prol. Fray Antonio Alcalde No. 1360, Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México  
Teléfonos: 01 (33) 3030 9100 / 3030 9101

 @codejalisco  code.jalisco



**Al frente:**

- ✓ Nombre
- ✓ Cargo
- ✓ Fotografía
- ✓ Área de adscripción

**Al reverso:**

- ✓ Vigencia
- ✓ Número de Empleado
- ✓ Firma del titular de la Institución
- ✓ Domicilio y Teléfono de la institución

En el ambiente electrónico todas las computadoras deben contar con un nombre de usuario y contraseña para ingresar, las cuales son proporcionadas por el área de informática, quien es la encargada de llevar el registro de asignación de las mismas.

Por lo que ve a las personas que ingresan a las instalaciones de este Consejo Deportivo, se les debe solicitar identificación oficial con fotografía para el registro en la bitácora de ingreso y/o cuando es necesario que acrediten su identidad ante este sujeto obligado.

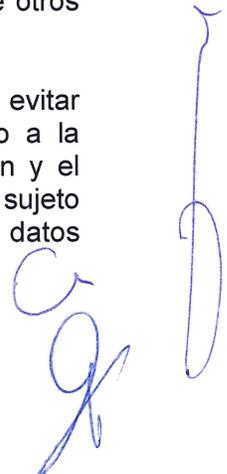
### **IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS**

En los diferentes tipos de medidas de seguridad que implementa este Consejo Deportivo, se aplican medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de acuerdo con las mejores prácticas sobre la seguridad de la información las cuales se describen a continuación:

- a) **Medidas de Seguridad Administrativas:** Son aquellas que deben implementarse para la consecuencia de los objetivos contemplados en los siguientes apartados:

**Política de Seguridad.-** Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos alineados a las atribuciones de las dependencias o entidades, incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios del sujeto obligado.

**Cumplimiento de la normatividad.-** Los controles establecidos para evitar violaciones a la normatividad vigente, obligaciones contractuales o a la política de seguridad interna. La cual abarca desde la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable al sujeto obligado, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.



**Organización de la seguridad de información.-** Establecer los controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos, entre otros aspectos la organización interna, designando responsables.

**Clasificación y control de activos.-** Establecer los controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.

**Seguridad relacionada a los recursos humanos.-** Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.

**Administración de incidentes.-** Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

**Continuación de las operaciones.-** Establecer medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información, incluyendo la planeación, implementación, prueba y mejora de la operación propia de esta Institución.

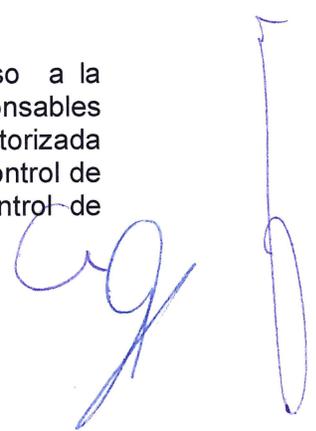
b) **Medidas de seguridad físicas.-** Las cuales permitan contar con:

**Seguridad física y ambiental.-** Establecer controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo entre otras amenazas.

c) **Medidas de seguridad técnicas.-** Son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnológicas de la información.

**Gestión de comunicaciones y operaciones.-** Establecer controles orientados a definir la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros incluyendo protección contra código malicioso y móvil, copias de seguridad, gestión de la seguridad de redes y manejo de medios de almacenamiento.

**Control de acceso.-** Establecer medidas para controlar el acceso a la información, activos e instalaciones por parte de los responsables autorizados, considerando la protección contra la divulgación no autorizada de información, además de la gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y la información.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, is positioned on the right side of the page.

**Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información.-** Integración y controles de seguridad a los sistemas de información, desde su adquisición o desarrollo, durante su uso y mantenimiento, hasta su cancelación o baja definición, consecuentemente el procesamiento adecuado en las aplicaciones, controles, criptográficos y seguridad de los archivos de sistemas entre otros.

### **Medidas de seguridad focalizadas al departamento de Recursos Humanos.**

Además de lo establecido en el presente documento, se advierten las siguientes recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a la información de datos personales en posesión del departamento de Recursos Humanos del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, el cual debe garantizar la protección de los datos personales que tenga en su posesión, así como el acceso a la corrección de los mismos por parte de sus titulares, estableciendo personal autorizado para su manejo, asimismo se deberá promover el uso responsable de las nuevas tecnologías de la información, atendiendo los principios de protección de datos personales, siendo el principio de licitud, calidad de información, de seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión, este tipo de principio no limita la autorización de la información en el ámbito público sino que se trata de hacerla compatible con los derechos de los titulares de acuerdo a las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas,

### **Medidas de seguridad técnicas para Recursos Humanos:**

- Las computadoras en todo momento deben contar con clave de acceso, contraseña y antivirus para la detección de intrusos
- Se debe contar con discos duros para respaldo de la información que integran los expedientes laborales
- Mantener activa alarma en puerta de acceso a la Dirección General en donde se encuentra el Departamento de Recursos Humanos entre otros.
- Cámaras de video vigilancia activas en todo momento tanto en la Dirección General donde se encuentra el Departamento de Recursos Humanos como en el área específica donde se resguardan los expedientes laborales físicos y digitales.

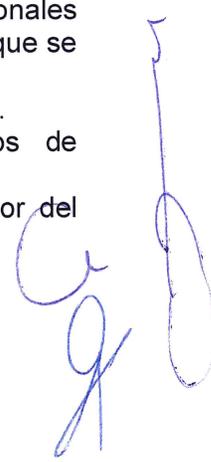
### **Medidas de seguridad físicas para Recursos Humanos:**

- Los servidores públicos encargados del tratamiento de datos personales son los únicos autorizados para tener acceso a los archiveros en los que se encuentran físicamente los expedientes laborales.
- Los expedientes se encuentran en resguardo en una oficina bajo llave.
- Los documentos que contienen datos personales para efectos de transferirlos se realiza en sobre cerrado y engrapados
- Se entregan gafetes a los visitantes para su identificación al interior del sujeto obligado.

Prol. Fray Antonio Alcalde No. 1360, Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México

Teléfonos: 01 (33) 3030 9100 / 3030 9101

 @codejalisco  code.jalisco



## Medidas de seguridad administrativas para Recursos Humanos

- Llevar bitácora de registro de transferencia de documentos
- Emisión de registros y resguardos que identifiquen a los servidores públicos responsables del tratamiento de datos personales.

## CONTROL DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS DE INFORMACIÓN PERSONAL

Los datos personales sólo pueden ser transferidos a terceros en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual establece que no se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionar a terceros cuando se encuentre en registros o fuentes de acceso público, este sujeta a una orden judicial; sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular; sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médica del propio titular de dicha información; se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones; se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos; esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos; sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos; y sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

En el caso de transferencia de información protegida, el responsable de dicha información deberá asegurarse que cuenta al menos con medidas de protección como: la caratula al inicio del documento con la leyenda del tipo de información que contenga, nombre y cargo del destinatario, en caso de tratarse de un documento electrónico deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegido de origen contra impresión o copiado no autorizado parcial o total, utilizando mecanismos que aseguren que la información únicamente será tratada por el destinatario autorizado a recibirla, comunicar sobre la responsabilidad que éstos adquieren al recibir la información a que se retiró este artículo, contenerse en sobre cerrado y sellado, cuyo traslado será a cargo de servidores públicos del sujeto obligado autorizado para ello, además de las medidas de protección que de acuerdo a los riesgos y amenazas el sujeto obligado considere adoptar.

## CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La información que tiene en posesión el departamento de Recursos Humanos, se conserva un periodo de 20 años, prorrogables cuando al vencimiento de dicho

Handwritten signature and initials in blue ink.

término se corrobore que las finalidades a que corresponde el tratamiento de los datos personales son aún indispensables para jubilación, pensión etc.

La conservación de la información correspondiente a las demás áreas internas del este Consejo Deportivo, será establecido conforme a las leyes aplicables a cada área, a la ley de Archivos, a los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y a los términos establecidos por los responsables de acuerdo a las necesidades de la misma.

### VIGENCIA

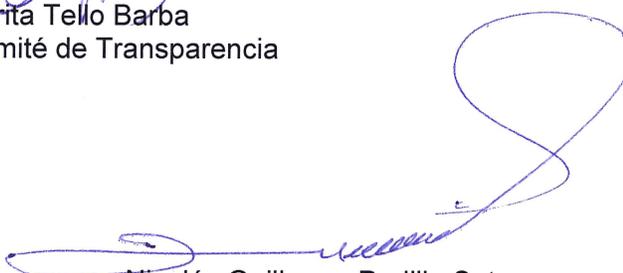
Las presentes políticas Internas de gestión para el tratamiento de datos personales entran en vigor al día siguiente de ser aprobadas por el Comité de Transparencia de este Consejo Estatal para el Fomento Deportivo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ana Margarita Tello Barba".

Ana Margarita Tello Barba  
Presidenta del Comité de Transparencia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Reyna Flores Martínez".

Reyna Flores Martínez  
Secretario de Comité de Transparencia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nicolás Guillermo Padilla Soto".

Nicolás Guillermo Padilla Soto  
Vocal del Comité de Transparencia