



Secretaría de
Desarrollo Económico

ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2018

Siendo las 12:00 doce horas del día 14 catorce del mes de septiembre del año 2018 dos mil diez y ocho, en las oficinas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco, en la calle López Cotilla número 1505, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140; en términos de los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como 6, 7 y 10 del Reglamento de la referida Ley, y en virtud de la convocatoria de fecha 15 quince de noviembre del año en curso, realizada por el Director Jurídico, en su carácter de Titular y Secretario del Comité de Transparencia, la **Lic. Guadalupe Alejandra Cisneros Franco**, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia; y el **Lic. Ignacio Javier Ortiz Preciado**, Director General Administrativo; en razón de lo argumentado, se procede a levantar la presente acta y respetando el orden del día inserto en la convocatoria girada, se procede al desarrollo de la sesión:

I.- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal.

La **Lic. GUADALUPE ALEJANDRA CISNEROS FRANCO**, Titular de la Unidad de Transparencia y **SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, procede a nombrar lista de asistencia, registrando la presencia de 2 de los miembros del Comité de Clasificación

Se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 29 numeral 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y se declara que existe QUÓRUM LEGAL para dar inicio a la sesión del día de hoy; procediendo a desahogar el siguiente punto relativo a:

II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.

Lic. GUADALUPE ALEJANDRA CISNEROS FRANCO, **SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, plantea a los asistentes el orden del día de la presente sesión, consistente en:

1. Lista de asistencia y declaratoria del Quórum Legal;
2. Lectura y Aprobación del orden del día;
3. Aprobación del Aviso de Privacidad Integral para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
4. Aprobación del documento de seguridad para el control de expedientes laborales para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
5. Aprobación del las políticas internas para el control de expedientes laborales de los servidores públicos para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
6. Asuntos Diversos; y
7. Fin de la sesión.



Secretaría de
Desarrollo Económico

En uso de la voz, la Lic. **GUADALUPE ALEJANDRA CISNEROS FRANCO**, somete a consideración del pleno, el orden del día propuesto, preguntando a los asistentes si desean hacer algún agregado, modificación, propuesta u observación; al no haber intervención alguna a este respecto, se aprueba por unanimidad y se procede a su inmediato desahogo:

III.- Aprobación del Aviso de Privacidad Integral para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.

De acuerdo a lo solicitado por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco oficio núm. **SEJ/255/2018** de fecha 5 de septiembre del 2018, en el cual informa respecto a la verificación del Sistema de Tratamiento de los expedientes del Personal del Sujeto Obligado; por tal razonamiento, se realiza la revisión y aprobación del Aviso de Privacidad Integral para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa, aplicable a esta Secretaría, documento que se adjunta como único anexo a esta acta

IV.- Aprobación del documento de seguridad para el control de expedientes laborales para la dirección de recursos materiales y humanos de la dirección general administrativa de la secretaría de desarrollo económico.

De acuerdo a lo solicitado por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco oficio núm. **SEJ/255/2018** de fecha 5 de septiembre del 2018, en el cual informa respecto a la verificación del Sistema de Tratamiento de los expedientes del Personal del Sujeto Obligado; por tal razonamiento, se realiza la revisión y aprobación del documento de seguridad para el control de expedientes laborales para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa, aplicable a esta Secretaría, documento que se adjunta como único anexo a esta acta.

V.- Aprobación del las políticas internas para el control de expedientes laborales de los servidores públicos para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.

De acuerdo a lo solicitado por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco oficio núm. **SEJ/255/2018** de fecha 5 de septiembre del 2018, en el cual informa respecto a la verificación del Sistema de Tratamiento de los expedientes del Personal del Sujeto Obligado; por tal razonamiento, se realiza la revisión y aprobación del políticas internas para el control de expedientes laborales de los servidores públicos para la Dirección de Recursos Materiales y humanos de la Dirección General Administrativa, aplicable a esta Secretaría, documento que se adjunta como único anexo a esta acta.



Secretaría de
Desarrollo Económico

VI.- Asuntos Diversos.

El Secretario del Comité de Clasificación de Información Pública, consulta a los asistentes si desean abordar algún otro tema. No habiendo ningún otro punto pendiente de tratar

VII.- Clausura de la Sesión.

Una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir algún otro asunto que tratar, se levanta la presente para todos los efectos legales a que haya lugar y se da por terminada la sesión verificada el día de hoy. La **Lic. GUADALUPE ALEJANDRA CISNEROS FRANCO**, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité de Transparencia declara clausurada la misma, siendo las 13:00 horas del día 14 de septiembre del 2018, firmando los presentes.

| | |
|--|--|
|  Lic. Ignacio Javier Ortiz Preciado |  Lic. Guadalupe Alejandra Cisneros Franco |
| Director General Administrativo | Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité |



Secretaría de
Desarrollo Económico

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Dirección de Recursos Materiales y Humanos, de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicada en la calle López Cotilla número 1505, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140, es 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 de conformidad a 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 completo, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, 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. 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



Secretaría de
Desarrollo Económico

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); 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. 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 de la Dirección 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 a la Dirección de Recursos Materiales y Humanos de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán



Secretaría de
Desarrollo Económico

única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de esta Dependencia 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 autenticación 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 Dirección 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, así como ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

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



Secretaría de
Desarrollo Económico

servidor público y este sujeto obligado así como la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

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, 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico, López Cotilla #1505, 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: <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>





Secretaría de
Desarrollo Económico

POLÍTICAS INTERNAS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

I. OBJETIVO

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales al interior de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos.

II. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos, se fundamenta en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios



Secretaría de
Desarrollo Económico

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las demás normativas aplicables.

2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere a la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos, y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.

3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular 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 integral, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.

5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.

6. El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará 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 ejercicio de las facultades otorgadas a la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales.

8. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones 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 de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.



Secretaría de
Desarrollo Económico

V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

1. Ser informado a través del aviso de privacidad integral, respecto de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
2. Que sean suprimidos sus datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad.
3. Ser previamente informado, para el caso de que exista alguna transmisión, de quienes serán los destinatarios de sus datos personales.
4. Solicitar la información referente a sus datos personales y ejercitar los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).

VI. 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 del titular en los siguientes casos:
 - I. Cuando una ley así lo disponga;
 - II. 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 la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
 - III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
 - IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
 - V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
 - VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
 - VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;
 - VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;



Secretaría de
Desarrollo Económico

IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o

X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida.

VII. 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 los datos personales que le conciernen.

2. El titular de los datos personales tendrá derecho de acceder a sus datos que obren en posesión de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

3. El titular de los datos personales tendrá derecho a 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 ya no estén en posesión de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos y dejen de ser tratados.

5. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando se busque evitar un daño o perjuicio al titular o cuando sean objeto de un tratamiento automatizado.

RECEPCIÓN DE DATOS

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

| | | |
|---|---|---|
| DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |  |
| UNIDAD ADVA. DE APOYO: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | | |
| ÁREA: RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| 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 | | |
| Administrador | MARICELA GODINEZ ZUBIETA | |
| Cargo | COORDINADOR ESPECIALIZADO B | |
| Área | DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS | |
| PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO | | |
| Funciones | REALIZAR EL PROCEDIMIENTO RELATIVO AL TRAMIRE DE NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS, RENUNCIAS, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, NOMINAS, REPORTE DE INCIDENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. | |
| Obligaciones | Las y los servidores públicos de la Dirección General Administrativa a través de su Dirección de Recursos Materiales y Humanos que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros. | |
| TIPO DE DATOS PERSONALES PERTENECIENTES AL SISTEMA | | |
| Inventario | <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales: nombre completo, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, 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 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); • Datos de aptitudes y habilidades: conocimiento en idiomas (idioma, conocimientos elementales, documento probatorio). • Datos personales sensibles: los datos de salud (certificado médico), datos biométricos: huella digitalcon | |
| Base de Datos | SE TIENEN DOCUMENTOS ESCANEADOS, GUARDADOS EN UNA BASE DE DATOS. | |
| N° de Titulares | AL DIA DE HOY 4 SERVIDORES PUBLICOS | |
| ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA | | |
| Tipo de Soporte | FISICO Y ELECTRONICO | |
| Características del lugar de Resguardo | ARCHIVEROS CON LLAVE ASIGNADOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS. | |
| Programas en que se utilizan los D.P. | PROGRAMA OFFICE | |
| TRANSFERENCIAS | | |
| Tipo de Transferencia | CONTROL Y ENVIO DE DOCUMENTOS | |
| Secretarías y Órganismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo. | EXISTE UNA BITACORA EN LA CUAL SE REGISTRAN LOS OFICIOS SOLICITADOS, QUE CONTIENE INFORMACIÓN REFERENTE A MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS. LOS DOCUMENTOS SON ENVIADOS EN SOBRE CERRADO A SU DESTINO, LOS MISMOS SON REGISTRADOS PREVIAMENTE EN UNA BITACORA. | |

| | | |
|--|---|--|
| Resguardo de los soportes físicos y/o Electrónicos | | |
| Físicos | 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 de los servidores públicos del responsable. - Entrega de gafete para identificar a los visitantes. - archiveros cuentan con llave, y Se encuentran en resguardo por los servidores públicos encargados del tratamiento. - los documentos que contienen datos personales para efectos de transferirlos, Se hace mediante sobres cerrados y engrapados. | |
| Electrónicos | Las computadoras cuentan con clave de acceso, contraseñas y antivirus para detección de intrusos. - Se cuenta con disco duro para respaldar información de recursos humanos que integran los expedientes laborales. - Cámaras de video vigilancia al ingreso de la Dirección General Administrativa y su Dirección de recursos Materiales y Humanos. | |
| Las bitácoras de acceso y operación cotidiana | | |
| bitácoras físicas | 1.- Bitácora de entrega de documentos a mensajero. 2.- Bitácora de registro de oficios. 3.- Bitácora de registro de personal. | |
| Las bitácoras de vulneraciones de seguridad | | |
| Fecha de vulneración | Motivo de vulneración | Acciones correctivas |
| No ha habido ninguna | Inexistente hasta el momento | Inexistente hasta el momento |
| Análisis de riesgo | | |
| Riesgo por tipo de dato | Indeterminado, cada día se suman diferentes datos no sensibles, por lo que gozamos de un nivel medio de seguridad. | |
| Riesgo por tipo de acceso | SOLO INGRESA PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS | |
| Riesgo por tipo de entorno | LOS DATOS PERSONALES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE RESGUARDADOS DENTRO DEL EDIFICIO DE LA SECRETARIA. | |
| Análisis de brecha del sistema | | |
| medidas de seguridad existentes | | |
| Físicas | 1.- Bitácora de registro para acceso al edificio. 2.- Puerta principal de acceso a la oficina de Recursos Humanos 3.- Uso de gafete dentro de las instalaciones. 4.- Archiveros cuentan con llave. 5.- El Archivo de trámite se encuentra en un espacio donde no esta al alcance del público y cuenta con puertas plegables. 6.- Los documentos que contienen datos personales para efectos de transferirlos, se hace mediante sobres cerrados. 7.- Se cuenta con mensajero y vehículo oficial para transferir los documentos que contengan datos personales. 8.- Bitácora de registro de transferencia de documentos. | |
| Electrónicas | LAS COMPUTADORAS CUENTAN CON CLAVE DE INGRESO | |
| Procedimiento de Respaldo. | 1.- Se cuenta con disco duro para respaldar información. | |
| Controles de Autenticación. | USO GAFETES EN EL EDIFICIO, CONTRASEÑAS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO | |
| Monitoreo y Revisión. | Se revisan cada mes tanto las medidas físicas como electrónicas. | |
| Medidas de seguridad faltantes | | |
| Físicas | ENTREGA DE GAFETES PARA EL PERSONAL VISITANTE | |
| Electrónicas | | |
| GESTION DE VULNERACIONES | | |
| La naturaleza del incidente | Inexistente hasta el momento | |
| Los datos personales comprometidos | Inexistente hasta el momento | |
| Las recomendaciones y medidas | N°. De titulares | Fecha de vulneración (inexistente) |
| Las acciones correctivas realizadas en | Ninguna en virtud de que no habido vulneración. | |
| Los medios donde puede obtener mayor | Ninguna en virtud de que no habido vulneración. | |
| Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita. | | |
| Especificar | Ninguna en virtud de que no habido vulneración. | |
| Las técnicas especificadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales | | |
| Físicas | De conformidad a la normatividad aplicable en materia de archivos. | |
| Electrónicas | De conformidad a la normatividad aplicable en materia de archivos. | |
| Programa general de capacitación | | |
| Fechas de Capacitación | Tipo de capacitación | Tipo de Personal |
| oct-18 | Capacitación | La capacitación sería dirigida a los servidores públicos de la SEDECO, Includo el personal de la Unidad de Transparencia |
| oct-18 | Mesa de trabajo | |
| nov-18 | taller | |
| oct-18 | Conferencia | |
| FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: Correspondencia código D.G.S.P. J.1.; Acuerdos Delegatorios código D.G.S.P. J.2.; Actas Entrega-Recepción | | |
| Fecha: 13/09/2018 | | |
| Notas: | | |