



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR.

II. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES;

III. EL INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

- **CICLO DE VIDA.**

IV. LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASES DE DATOS PERSONALES, SEÑALANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

- 1. NOMBRE: TRATAMIENTOS DEL EXPEDIENTES DEL PERSONAL**
- 2. CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES**

V. LOS CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO, SE EFECTÚEN.

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

VI. EL RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

- **INFORMACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL.**
- **INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA.**

VII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

- **BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA**
- **VULNERACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**
- **FORMATO NOTIFICACIÓN DE VULNERACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

VIII. EL ANÁLISIS DE RIESGOS;

IX. EL ANÁLISIS DE BRECHA.

X. LA GESTIÓN DE VULNERACIONES.

XI. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

- **PERÍMETRO DE SEGURIDAD IDENTIFICAR:**
- **SEGURIDAD EN ENTORNOS DE TRABAJO IMPLEMENTAR**
- **MECANISMOS PARA MANTENER LAS ÁREAS DE RESGUARDO O SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, AISLADAS DE AMENAZAS CAUSADAS POR EL HOMBRE:**
- **ASEGURAMIENTO DE LOS ACTIVOS**
- **BORRADO SEGURO:**
- **ESCRITORIO LIMPIO**

XII. LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- **OBJETIVO.**
- **ALCANCE.**
- **ROLES Y RESPONSABILIDADES**
- **ROLES**
- **ADMINISTRADOR DE SISTEMA**
- **RESPONSABLES O USUARIOS.**
- **COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS.**
- **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.**
- **TÉRMINOS DE USUARIO PARA EL USO DE CREDENCIALES.**
- **CONTRASEÑAS SEGURAS.**
- **TÉRMINOS PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS.**

- SUPERIOR JERÁRQUICO: TÉRMINOS DE ENCARGADO PARA EL USO DE CREDENCIALES.
- CRITERIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS.
- PARA LA CREACIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS.
- OBJETIVO.
- ¿QUÉ ES LO QUE HACE QUE UNA CONTRASEÑA SEA SEGURA (O INSEGURA)?
- TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS Y FÁCILES DE RECORDAR:
- TÉCNICA 1.
- TÉCNICA2.
- TÉCNICA3.
- TÉCNICA4.

XIII. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES;

- RESPALDOS COMPLETOS.
- RESPALDOS INCREMENTALES.
- RESPALDOS DIFERENCIALES.
- ALCANCE.
- ROLES Y RESPONSABILIDADES
- ADMINISTRADOR DE SISTEMA / ADMINISTRADOR DEL PORTAL INSTITUCIONAL/ PERSONAL TÉCNICO.
- COMITÉ DE TRANSPARENCIA
- RESPONSABILIDADES
- TÉRMINOS PARA EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN
- PRUEBAS DE RESTAURACIÓN.
- TÉRMINOS PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DESTRUCCIÓN DE LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN.

XIV. EL PLAN DE CONTINGENCIA;

- CONTENCIÓN DEL INCIDENTE.
- SOLUCIÓN Y ERRADICACIÓN
- RECUPERACIÓN.

XV. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

- MÉTODOS FÍSICOS.
- MÉTODOS LÓGICOS SOBRE-ESCRITURA.

XVI. EL PLAN DE TRABAJO;

- TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
- ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
- ETAPA 1. PLANEAR EL SISTEMA DE GESTIÓN:

XVII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

XVIII. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Nombre: Mtro. Fernando Radillo Martínez Sandoval

Cargo: Director.

Adscripción: Dirección General Jurídica.

Nombre: L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro

Cargo: Director

Adscripción: Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

Nombre: Lic. Miguel Ángel Vázquez Placencia

Cargo: Secretario del Comité.

Adscripción: Dirección de Transparencia.

II. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES;

A) De los Servidores Públicos que recaban datos personales directamente de sus titulares:

- a. Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos, cerciorándose de que el titular de los datos personales conozca íntegramente el contenido de dicho aviso.
- b. Resolver las dudas que los titulares de los datos personales tengan en relación al aviso de confidencialidad.
- c. Orientar a los titulares de los datos personales sobre las formas en las que pueden ejercer sus derechos ARCO a través del procedimiento de protección de datos personales, y remitirlos a la Unidad de Transparencia para cualquier duda o inicio de dicho procedimiento.
- d. Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada, veraz, y comprensible.
- e. Comunicar cuando se dé cuenta, al encargado del tratamiento de los datos personales la existencia de una discrepancia entre los datos personales que están siendo tratados y los que recabó originalmente.
- f. Conservar los datos personales siguiendo medidas de seguridad que minimicen los riesgos de uso para finalidades distintas para los que fueron recabados, de su divulgación, pérdida, transferencia y/o alteración.
- g. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, quedando prohibida su transmisión a terceros sin autorización expresa.

B) De los servidores públicos encargados de su tratamiento:

- a. Utilizar los datos personales estrictamente para los fines para los cuales fueron recabados.
- b. En caso de que sea necesario utilizar los datos personales para finalidades distintas a las especificadas en el aviso de confidencialidad, se deberá modificar el aviso de privacidad y notificarse a los titulares de los datos personales.
- c. Autorizar el uso de los datos personales, únicamente a aquellos servidores públicos que formen parte del procedimiento que inicie, de seguimiento o concluya un trámite o servicio en concreto.
- d. En caso de que exista una resolución del Comité de Transparencia por medio del cual se ordene el acceso, corrección, rectificación o se autorice la oposición de los datos personales, deberá de acatar las medidas que resuelva dicho Comité para dichos efectos.
- e. Resguardar los datos personales siguiendo las medidas de seguridad que minimicen los riesgos de uso distinto para el que fueron recabados, de su divulgación, pérdida, transferencia y/o alteración.
- f. Mantener estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.

C) De los servidores públicos autorizados para ser parte del tratamiento:

- a. Mantener estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, quedando prohibida su transmisión a terceros no autorizados expresamente.

III. EL INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Inventario.

Se describen los datos, mismos que se encuentran almacenados en archivos físicos y electrónicos, relacionando las personas que intervienen en el tratamiento, finalidades y tipo de tratamiento, definiéndose en el siguiente orden:

SISTEMA INTEGRAL DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS	Concentrar la información de los Comités de		

PREVISTOS	Contraloría Social y de las actividades desarrolladas por los mismos, así como el número de beneficiarios capacitados.	
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los titulares	
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico	
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS		
DATOS GENERALES DEL SISTEMA		
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Lic. Natalia Garza Gallo	Directora
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31123	natalia.garza@jalisco.gob.mx
ENCARGADO		
ÁREA	NOMBRE	CARGO
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Ana Cristina Chávez Romero	Supervisor
USUARIOS		
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	María del Rosario Blake Gómez	Directora de Área de Contraloría Social
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Patricia Covarrubias Cárdenas	Supervisor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Neftalí Jiménez Vaca	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Luis Guillermo Valle González	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	David Rosales González	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Antonio Carrillo Segura	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Jorge Arturo Jiménez Ayala	Auditor
Dirección General de	Pedro de Guadalupe Morelos	Auditor

Contraloría Social y Vinculación Institucional	Rayas	
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Jorge Rodríguez Rodríguez	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Carlos Mata Martínez	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Alfonso Palafox García	Auditor
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	José Luis Cruz Nájera	Analista de comunicación
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Margarita Suárez Arauz	Secretaria de Dirección de Área
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Alejandra Reynoso Valdez	Analista B
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Heriberto Pérez Rodríguez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Eric Alexis Ruesga García	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	María De Lourdes Gallardo Sánchez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Ana Araceli Rivas Lara	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Alfredo Ramírez Salazar	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Jesús Prado González	Prestador de Servicios Profesionales

DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA

TIPO DE DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Fecha de nacimiento.
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar de nacimiento. ○ Estado civil. ○ Correo electrónico. ○ Número de celular. ○ Teléfono particular. ○ Firma. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE TESTIGOS SOCIALES EN MATERIA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES Y EN OBRA PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO AL COMBATE DE LA CORRUPCIÓN		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Regular la participación de las personas físicas y jurídicas en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas físicas o jurídicas interesadas en obtener el registro de testigo social.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate de la Corrupción	Lic. Héctor Antuna Sánchez	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta no. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50743	hector.antuna@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate de la Corrupción	Lic. Héctor Antuna Sánchez	Director	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Fecha de nacimiento. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar de nacimiento. ○ Nacionalidad. ○ RFC. ○ CURP. ○ Teléfono particular. ○ Correo electrónico. ○ Clave de elector. ○ Número de pasaporte. ○ Fotografía. ○ Firma. ○ Datos curriculares. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. • Lineamientos para Normar la Selección, Permanencia y Conclusión del servicio proporcionado por los Testigos Sociales en materia de compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado. • Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y Declaraciones de Integridad y no colusión. 		

SISTEMA DE MANIFIESTOS DE VÍNCULOS Y RELACIONES Y DECLARACIONES DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO AL COMBATE DE LA CORRUPCIÓN		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Participar en los procedimientos de los servidores públicos que intervienen en la tramitación, atención y resolución.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas físicas o jurídicas, que tengan interés en participar en los procedimientos previstos en el capítulo II del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y contratación de servicios del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate de la Corrupción	Lic. Héctor Antuna Sánchez	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta no. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50743	hector.antuna@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate de la Corrupción	Lic. Héctor Antuna Sánchez	Director	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ CURP. ○ Clave de elector. ○ Número de folio electoral. ○ RFC. ○ Teléfono particular. ○ Correo electrónico. ○ Fotografía. ○ Firma. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. • Lineamientos para Normar la Selección, Permanencia y Conclusión del servicio proporcionado por los Testigos Sociales en materia de compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado. • Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y Declaraciones de Integridad y no colusión • Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y contratación de servicios del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA DE LA AGENDA DE LA CONTRALORA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DESPACHO DE LA CONTRALORA		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Llevar el control de la agenda de trabajo de la Contralora.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De funcionarios públicos y ciudadanos		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Despacho de la Contralora	Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño	Secretaria particular	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta no. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50701	diana.salcedo@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Despacho de la Contralora	Diana Lorena Salcedo Vázquez	Secretaria de Dirección	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Cargo. ○ Nombre de la dependencia. ○ Domicilio. ○ Correo electrónico. ○ Teléfono de oficina. ○ Número de celular. 		
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES		
	NO APLICA		
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X	

	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.• Lineamientos de Protección de Datos Personales.• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.• Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.		

SISTEMA INTEGRAL DE INICIO DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A ORGANISMOS PARAESTATALES		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Llevar el control de la información que se obtiene y conserva la Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales de las actas de inicio de las auditorías.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del Servidor Público entrante y saliente. 2. Del personal adscrito a la Dirección de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales debidamente comisionados. 3. De los testigos que intervienen en el acta de entrega y recepción. 		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	L.A.F. José Luis Ayala Avalos	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31163	joseluis.ayala@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Ricardo Benjamín de Aquino Medina	Supervisor de Auditores	
Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	María Angélica Jiménez García	Auditor	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> o Nombre. o Domicilio particular (calle, número de 		

	exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.). <input type="checkbox"/> CURP. <input type="checkbox"/> Clave de elector o número de folio electoral. <input type="checkbox"/> Edad. <input type="checkbox"/> Sexo. <input type="checkbox"/> Fotografía. <input type="checkbox"/> Firma.	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<input type="checkbox"/> Autoridades Federales. <input type="checkbox"/> Autoridades Estatales. <input type="checkbox"/> Autoridades Municipales. <input type="checkbox"/> Organismos Públicos Autónomos	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A ORGANISMOS PARAESTATALES		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Llevar el control de la información que se obtiene y conserva la Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales de las actas de entrega y recepción.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	Del Director de Área del ente público, enlace y testigos que intervienen en el acta de apertura de auditoría y de los ciudadanos que son partícipes en las compulsas que llevan a cabo dentro de la auditoría.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	L.A.F. José Luis Ayala Avalos	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31163	joseluis.ayala@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Ricardo Benjamín de Aquino Medina	Supervisor de Auditores	
Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	María Angélica Jiménez García	Auditor	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> o Nombre. o Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.). 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ CURP. ○ Clave de elector o número de folio electoral. ○ Edad. ○ Sexo. ○ Fotografía. ○ Firma. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Prever mecanismos que den como resultado la protección de la información contenida y resguardada por la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, dentro de su ámbito de competencia.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los Servidores Públicos de Dependencias del Ejecutivo con motivo de actos de entrega-recepción.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Lic. Ramón Valenzuela Lázaro	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31151	ramon.valenzuela@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Obed Ulises Cárdenas López	Auditor	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Mónica Lizeth Ruíz Preciado	Auditor	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de 		

	exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.). <input type="checkbox"/> CURP. <input type="checkbox"/> Clave de elector o número de folio electoral. <input type="checkbox"/> Edad. <input type="checkbox"/> Sexo. <input type="checkbox"/> Fotografía. <input type="checkbox"/> Firma.	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<input type="checkbox"/> Autoridades Federales. <input type="checkbox"/> Autoridades Estatales. <input type="checkbox"/> Autoridades Municipales. <input type="checkbox"/> Organismos Públicos Autónomos	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Prever mecanismos que den como resultado la protección de la información contenida y resguardada por la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, dentro de su ámbito de competencia.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los Servidores Públicos de Dependencias del Ejecutivo con motivo de las auditorías.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Lic. Ramón Valenzuela Lázaro	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31151	ramon.valenzuela@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Obed Ulises Cárdenas López	Auditor	
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Mónica Lizeth Ruíz Preciado	Auditor	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, 		

	municipio, C.P.). <input type="checkbox"/> CURP. <input type="checkbox"/> Clave de elector o número de folio electoral. <input type="checkbox"/> Edad. <input type="checkbox"/> Sexo. <input type="checkbox"/> Fotografía. <input type="checkbox"/> Firma.	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<input type="checkbox"/> Autoridades Federales. <input type="checkbox"/> Autoridades Estatales. <input type="checkbox"/> Autoridades Municipales. <input type="checkbox"/> Organismos Públicos Autónomos	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Recibir e integrar investigación por presunta responsabilidad administrativa		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De particulares y servidores públicos que formulan denuncias por presunta responsabilidad administrativa.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Lic. Susana Araceli Ibarra Hernández	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta No. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 EXT. 50729	susana.ibarra@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Ofelia Cervantes Cortes	Secretaria de Dirección de Área	
USUARIOS			
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Jorge Alberto Rodríguez Fernández	Coordinador de Comunicación y Apoyo B	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	José Abraham Piz Santibáñez	Coordinador Jurídico B	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Juventino Alejandro Mojarro Aranda	Abogado especializada	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Ivette Maldonado Fernández	Abogada especializada	
Dirección de Área de Quejas y Denuncias	Carlos Roberto Hernández Guerrero	Prestador de Servicios Profesionales	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	DATOS IDENTIFICATIVOS:		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Correo electrónico personal. ✓ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.) <p>DATOS CURRICULARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel de estudios ✓ Lugar en donde se ubica la institución. ✓ Nombre de la institución educativa. ✓ Carrera o área del conocimiento. ✓ Número de cédula profesional. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sector. ✓ Nombre de la institución o empresa. ✓ Función. <p>DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre. ✓ Parentesco. ✓ Nacionalidad. ✓ CURP. ✓ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.)
--	--

CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del

Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco

SISTEMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE LO CONTENCIOSO		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Lic. Francisco Javier Islas Godoy	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta No. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50710	francisco.islas@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Irma Alejandra Oropeza Ramos	Coordinador Ejecutivo	
USUARIOS			
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Rosa Irene Sánchez Sánchez	Abogada especializada	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Carlos Alberto Higuera Fragozo	Abogado especializada	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	María Rubí Fabiola Villalvazo Tinoco	Abogada especializada	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Zuleika Amor Vedana Rofríguez Balderas	Abogada especializada	

Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Acela Patricia Estrada Casián	Secretaria de Dirección de área
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Edgar Oswaldo Ciprián Gómez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Esperanza Alejandra Ramírez Márquez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Abish Denhep Plascencia Patiño	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Joshua Patricia Álvarez Larios	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Fanny Ivonne Zamudio Valencia	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Nail López González	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Francisco Miguel Silva Jiménez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Catalina de Jesús Arteaga Estrada	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Juan Fernando Félix Camacho	Prestador de Servicios Profesionales

DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA

TIPO DE DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre ○ Domicilio ○ Nacionalidad ○ Fecha de nacimiento ○ Lugar de nacimiento ○ Estado Civil ○ RFC ○ CURP ○ Folio ○ Clave de elector ○ Número de celular ○ Teléfono particular
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firma <p>DATOS CURRICULARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de estudios. ○ Carrera o área del conocimiento. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sector. ○ Nombre de la institución o empresa. ○ Función. <p>REMUNERACIÓN MENSUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos. <p>BIENES INMUEBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos del Registro público de la Propiedad y de Comercio. ○ Titular. ○ Ubicación del inmueble (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.).
--	---

CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X

FUNDAMENTO LEGAL

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

SISTEMA DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA TÉCNICA Y DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Recibir y atender inconformidades y conciliaciones.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	<p>Inconformidades: que sean presentadas por proveedores participantes en licitaciones celebrados de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Conciliaciones: que sean presentadas por proveedores o entes públicos podrán presentar por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos perdidos.</p>		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección del Área Técnica y de Situación Patrimonial	Lic. Mario Audifred Patiño Velasco	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta no. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9470 Ext. 50738	mario.patino@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área Técnica y de Situación Patrimonial	Saúl Quintero Ruelas	Coordinador Jurídico B	
USUARIOS			
ÁREA TÉCNICA			
Dirección del Área Técnica y de Situación Patrimonial	Cindy Sheila Rosa Rosas de alba	Abogada especializadag	
Dirección del Área Técnica y de Situación Patrimonial	Margarita Coria Quintero	Abogada especializada	
Dirección del Área Técnica	Ma. de Jesús Carrillo María	Secretaria de Dirección de	

y de Situación Patrimonial		área
Dirección del Área Técnica y de Situación Patrimonial	Alma Delia Romero Hernández	Secretaria de Dirección de área
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
Dirección General Jurídica	María del Pilar Díaz Barriga	Recepcionista
Dirección General Jurídica	Ernesto Arreola Vega	Auditor
Dirección General Jurídica	Rogelio Gómez Bautista	Auditor
Dirección General Jurídica	José Carlos García Radivanoh	Contrato de prestación de servicios profesionales Auditor
Dirección General Jurídica	Luis Octavio flores Jiménez	Contrato de prestación de servicios profesionales Auditor
Dirección General Jurídica	Edgar Joel Márquez Vázquez	Contrato de prestación de servicios profesionales Auditor
Dirección General Jurídica	José Luis González González	Contrato de prestación de servicios profesionales Auditor
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA		
TIPO DE DATOS PERSONALES		
DATOS PERSONALES	DATOS IDENTIFICATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o razón social. • Correo electrónico. • Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia, entidad federativa, municipio, C.P.) • Teléfono particular o de oficina • Fotografía • Firma • Número de cédula profesional 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 		

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

SISTEMA INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Registrar y gestionar las solicitudes de información que dirigen a la Contraloría del Estado de Jalisco.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que presentan solicitudes de información ante la Unida de Transparencia, así como de sus representantes.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección de Unidad de Transparencia	Lic. Miguel Ángel Vázquez Placencia	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta no. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50716	miguel.vazquez@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección de Unidad de Transparencia	Cristian Francisco Zamora Robles	Auditor	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Domicilio particular (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Correo electrónico. ○ Número de celular. ○ Teléfono particular. ○ Firma. 		
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE PAGO DE PROVEEDORES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Realizar el pago de proveedores.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Administrativa	Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31104	neyra.godoy@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área de Recursos Humanos y Financieros	Viridiana Setphany Rizzo Negrete	Directora	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ RFC ○ Cuenta clabe interbancaria 		
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 		
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO		

	MEDIO	
	ALTO	X
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE NOMBRAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Realizar los nombramientos de los servidores públicos que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Administrativa	Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31104	neyra.godoy@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área de Recursos Humanos y Financieros	Viridiana Setphany Rizzo Negrete	Directora	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ RFC. ○ CURP. ○ Nacionalidad. ○ Edad. ○ Sexo. ○ Estado Civil. ○ Domicilio (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Firma 		
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			

CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Tener un control de los movimientos que se realizan internamente de los servidores públicos que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Administrativa	Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31104	neyra.godoy@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área de Recursos Humanos y Financieros	Viridiana Setphany Rizzo Negrete	Directora	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ RFC. ○ CURP. ○ Nacionalidad. ○ Edad. ○ Sexo. ○ Estado Civil. ○ Domicilio (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Firma. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de Sangre. ○ Nivel de estudios. ○ Correo electrónico. ○ Número de IMSS. ○ Nombre y teléfono de tercero en caso de emergencias. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Realizar los contratos a los prestadores de servicio que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Administrativa	Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31104	neyra.godoy@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área de Recursos Humanos y Financieros	Viridiana Setphany Rizzo Negrete	Directora	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ RFC. ○ CURP. ○ Nacionalidad. ○ Edad. ○ Sexo. ○ Estado Civil. ○ Domicilio (calle, número de exterior, colonia entidad federativa, municipio, C.P.). ○ Firma. ○ Tipo de Sangre. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de estudios. ○ Correo electrónico. ○ Cuenta clabe interbancaria 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA INTEGRAL DE RESGUARDO DE PERSONAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Tener un control y resguardo del mobiliario que se encuentra a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De las personas que laboran en la Contraloría del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Administrativa	Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez	Directora	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Calle Humboldt No. 100, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 31104	neyra.godoy@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección del Área de Recursos Humanos y Financieros	Viridiana Setphany Rizzo Negrete	Directora	
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA			
TIPO DE DATOS PERSONALES			
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ RFC. ○ Firma. ○ Correo electrónico. 		
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 		

NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco. 		

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE CONSTANCIAS DE NO SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE LO CONTENCIOSO		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	Expedir las constancias de no sanción administrativa a las personas que lo soliciten.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los ciudadanos que desean ingresar al servicio público		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Lic. Francisco Javier Islas Godoy	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta No. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50714	francisco.islas@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo	Zuleika Amor Vedana Rodríguez Balderas	Abogada especializada	

Contencioso		
USUARIOS		
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Carlos Alberto Higuera Fragozo	Abogado especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Rosa Irene Sánchez Sánchez	Abogada especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	María Rubí Fabiola Villalvazo Tinoco	Abogada especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Irma Patricia Oropeza Ramos	Coordinadora Jurídica
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Juan Fernando Félix Camacho	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Catalina de Jesús Arteaga Estrada	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Edgar Oswaldo Ciprián Gómez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Joshua Patricia Álvarez Larios	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Francisco Miguel Silva Jiménez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Fanny Ivonne Zamudio Valencia	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Esperanza Alejandra Ramírez Márquez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de	Abish Denhep Plascencia	Prestador de Servicios

Responsabilidades y de lo Contencioso	Patiño	Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Nail López González	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Acela Patricia Estrada Casián	Secretaria de Dirección de área
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA		
TIPO DE DATOS PERSONALES		
DATOS PERSONALES	DATOS IDENTIFICATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre ○ Domicilio ○ Folio ○ Clave de elector ○ CURP ○ Fotografía ○ Firma 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. 		

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE JUICIOS DE AMPARO Y/O DEFENSA JURÍDICA			
LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE LO CONTENCIOSO		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	1. Intervenir y auxiliar en los informes, juicios de amparo, interponer toda clase de recursos o medios impugnativos.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Lic. Francisco Javier Islas Godoy	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta No. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	1543-9477 Ext. 50714	francisco.islas@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			
ÁREA	NOMBRE	CARGO	

Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Zuleika Amor Vedana Rodríguez Balderas	Abogada especializada
USUARIOS		
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Carlos Alberto Higuera Fragozo	Abogado especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Rosa Irene Sánchez Sánchez	Abogada especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	María Rubí Fabiola Villalvazo Tinoco	Abogada especializada
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Irma Patricia Oropeza Ramos	Coordinadora Jurídica
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Juan Fernando Félix Camacho	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Catalina de Jesús Arteaga Estrada	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Edgar Oswaldo Ciprián Gómez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Joshua Patricia Álvarez Larios	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Francisco Miguel Silva Jiménez	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Fanny Ivonne Zamudio Valencia	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Esperanza Alejandra Ramírez Márquez	Prestador de Servicios Profesionales

Contencioso		
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Abish Denhep Plascencia Patiño	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Nail López González	Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso	Acela Patricia Estrada Casián	Secretaria de Dirección de área
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA		
TIPO DE DATOS PERSONALES		
DATOS PERSONALES	DATOS IDENTIFICATIVOS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre ○ Domicilio ○ CURP ○ Folio ○ Clave de elector ○ Estado Civil ○ Nacionalidad 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. 		

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	07	FEBRERO	2019
SUJETO OBLIGADO	CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD DE SISTEMAS Y LOS USOS PREVISTOS	I. Incoar los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones, así como notificar las sanciones que imponga la Contraloría.		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS	De los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Físico y electrónico		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS			
DATOS GENERALES DEL SISTEMA			
ÁREA	RESPONSABLE	CARGO	
Dirección General Jurídica	Mtro. Fernando Radillo Martínez Sandoval	Director	
DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Avenida Ignacio L. Vallarta No. 1252, colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco	3668- 1633 EXT. 50721	fernando.radillo@jalisco.gob.mx	
ENCARGADO			

ÁREA	NOMBRE	CARGO
Dirección General Jurídica		Coordinador
USUARIOS		
Dirección General Jurídica	Ma. de los Ángeles Ojeda Razo	Secretaria de Dirección General de área
DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA		
TIPO DE DATOS PERSONALES		
DATOS PERSONALES	DATOS IDENTIFICATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ Edad. ○ Nacionalidad. ○ Estado Civil. ○ Domicilio ○ Teléfono particular. ○ Correo electrónico. ○ Firma. 	
CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CESIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD DE LA CESIÓN. ATRIBUCIONES LEGALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridades Federales. ○ Autoridades Estatales. ○ Autoridades Municipales. ○ Organismos Públicos Autónomos 	
NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	
FUNDAMENTO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. 		

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

Ciclo de vida

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

IV. LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASES DE DATOS PERSONALES, SEÑALANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN;

-Sistemas descritos en el inventario:

1. **Tipo de soporte:**
 - a) Físico
 - b) Electrónico

Descripción: formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacionada.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

V. LOS CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO, SE EFECTÚEN.

A. Transferencias de datos personales

Las transferencias mediante el traslado de soportes físicos:

- a) Deberá señalar si el envío se realiza a través de mensajero oficial, mensajero privado o correspondencia ordinaria;
- b) Deberá precisar si utiliza un sobre o paquete sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega;
- c) Deberá manifestar si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial;
- d) Deberá indicar si el remitente pide al destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre o paquete con señas de apertura;
- e) Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y
- f) Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones en su bitácora.

2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

- a) Deberá señalar lo previsto en el numeral 1) anterior, incisos a) al f), y
- b) Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos.

3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

- a) Deberá señalar la información prevista en el inciso b) del numeral 2) anterior;

VI. EL RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

Posterior a su clasificación y etiquetado la información se divide en información documental digital e Información documental física.

-Información Documental Digital.

Para el caso de la información documental digital, su resguardo y uso deberá apearse a los controles de identificación y autenticación de usuarios y el resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales.

-Información Documental Física.

La información documental Física para su resguardo debe clasificarse en tres tipos:

- **Archivo en trámite (activos)** es aquel grupo de expedientes de asuntos en trámites o vigente y cuya consulta es frecuente.
- **Archivo en concentración (Semiactivos)** grupo de expedientes de asuntos concluidos que contienen información pública protegida y no han sido enviados a archivo.
- **Archivo Histórico (Inactivos)** son los expedientes que contienen información pública que por ley deber conservarse y han sido enviados a archivo municipal para su resguardo.

De acuerdo al tipo de información documental física y nivel de impacto de la información contenida el resguardo y manejo de la información se realizará de acuerdo a la siguiente tabla.

Clasificación de información documental Física	de Nivel Seguridad	de Consideraciones de Seguridad
Archivo en trámite	Nivel básico – N1	<p>ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p>
	Nivel medio – N2	
	Nivel alto – N3	

<p>Archivo concentración</p>	<p>en Nivel básico – N1 Nivel medio – N2</p>	<p>ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p>
<p>Nivel alto – N3</p>		



<p>Archivo Histórico</p>	<p>Nivel básico – N1 Nivel medio – N2 Nivel alto – N3</p>	<p>ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p>

		<p>ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p>
--	--	---

VII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

<p>ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p>

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Formato notificación de vulneración de seguridad de los datos personales.

Información del personal que detecta el incidente			
Nombre:			
Dirección:			
Teléfono:	Teléfono alterno:	Celular:	
Fax:	Correo electrónico:		

Información sobre el incidente			
Fecha:		Hora:	
Localización donde se detectó el incidente:			
Tipo de sistema de tratamiento:	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/> Electrónico
Nombre del responsable del sistema de tratamiento:			
Se encuentran involucrados datos personales en el incidente:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/> No
Tipo de datos personales involucrados:			
Descripción de lo sucedido:			
Evaluación (para ser llenado por el equipo de gestión de incidentes)			
Una vez analizada la información, se determina que se trata de un incidente de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Justificación:			
Mencionar si existe algún posible impacto legal o contractual por el incidente:			

RESUMEN DEL INCIDENTE

(Para ser llenado por el equipo de gestión de incidentes)

RESUMEN EJECUTIVO DEL INCIDENTE

RESUMEN TÉCNICO DEL INCIDENTE

Tipo de Incidente	<input type="checkbox"/>	Denegación de <u>servicio</u>	Uso no autorizado <input type="checkbox"/>	Espionaje
	<input type="checkbox"/>	Código malicioso <input type="checkbox"/>	Acceso no autorizado <input type="checkbox"/>	Robo,

Sitio/Área/ Departamento donde se presentó el incidente:			
Nombre del contacto en el sitio donde se presentó el incidente:			
Dirección:			
Teléfono:		Teléfono alternativo:	
Fax:		Correo electrónico:	
¿Cómo fue detectado el incidente?			
Información adicional			
Firma			
Nombre y firma del personal que detecta el incidente		Nombre y firma del personal representante del Equipo de Gestión de Incidentes	

pérdida o extravío

Otro:

VIII. EL ANÁLISIS DE RIESGOS;

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

A. Riesgos en el tratamiento:

- A. Obtención de datos incompletos o incorrectos,
- B. Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de confidencialidad,
- C. No tener evidencia de que el titular de los datos personales conoce los términos del aviso de confidencialidad.
- D. No difundir el aviso de confidencialidad.
- E. Falta de capacitación en los servidores públicos que recaban información confidencial sobre la importancia de los datos personales.
- F. No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.
- G. Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen información confidencial.

- H. Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- I. Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- J. Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- K. Falta de capacitación de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan debido al desempeño de sus funciones.
- L. Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- M. Alteración de la información.
- N. Inexistencia de contrato de confidencialidad, aviso o responsiva firmada por los servidores públicos que autorizados a tratar la información confidencial.

IX. EL ANÁLISIS DE BRECHA.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

X. LA GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Las acciones para GESTIONAR la vulneración son:

- a)** El Encargado elabora y entrega un informe al Responsable a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados.
- b)** El incidente se registra en el formato, su integridad se garantiza generando y almacenando un resumen creado por un algoritmo digester en un servidor del centro de datos y respaldándola en un CD-R después de registrar un incidente.
- c)** En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable del sistema, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.
- d)** Informar a los titulares de los datos personales lo siguiente:
 - 1. La naturaleza del incidente.
 - 2. Los datos personales afectados.

3. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste puede adoptar para protegerse.
 4. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
 5. Los medios donde los titulares pueden obtener más información.
 6. La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente.
 7. Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares.
- e)** Informar al INAI o al organismo garante de la Entidad Federativa correspondiente de la vulneración de seguridad ocurrida.
- f)** La actualización del documento de seguridad correspondiente.
- g)** Contar con una bitácora de las vulneraciones¹⁴ en la que se describa:
- h)** En qué consistió la vulneración.
- i)** La fecha en la que ocurrió.
- j)** El motivo o causa de la vulneración.
- k)** Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y a largo plazo.
- l)** La imposición de sanciones por la autoridad correspondiente debido a la falta de implementación de medidas de seguridad.

Se deberá utilizar el siguiente formato para determinar que las vulneraciones fueron mitigadas:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE MITIGACIÓN			
1. Personal involucrado			
Nombre de las personas que realizaron el análisis del sistema de tratamiento afectado:			
Iniciales	Nombre completo	Puesto	
2. Descripción de las vulnerabilidades detectadas:			
¿Fueron identificadas vulnerabilidades?			
—		Sí	—
—			No
Tipo de activo ³¹	Vulnerabilidad	Descripción	Impacto
			Alto
			Medio
			Bajo
Acciones realizadas para erradicar las vulnerabilidades detectadas			
3. Validación:			
¿Cuál fue el procedimiento de validación usado para asegurar que el problema fue			

erradicado?	
4. Cierre:	
Fecha y hora del cierre del incidente:	
Nombre y firma de quién realiza la erradicación	Nombre y firma de quién validó la erradicación

XI. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

1. **Perímetro de seguridad Identificar:** bardas, puertas con control de acceso, vigilancia por guardias de seguridad, Control de entrada física.
2. **Seguridad en entornos de trabajo Implementar mecanismos para mantener las áreas de resguardo o servicios de procesamiento de datos, aisladas de amenazas causadas por el hombre:** puertas con cerradura, gabinetes o cajas de seguridad, extintores y detectores de humo.
3. **Aseguramiento de los activos** fuera de las instalaciones se cuenta con mecanismos autorizados por la Alta Dirección, para controlar la salida fuera de las instalaciones de cualquier activo que contenga datos personales, considerando que su seguridad sea equivalente al menos a la establecida dentro de la organización.
4. **Borrado Seguro:** Cuando se elimine un activo como equipo de procesamiento, soporte físico o electrónico, deben aplicarse mecanismos de borrado seguro, o bien, de destrucción adecuado. Cualquier eliminación de activos debe registrarse con fines de auditoría.
5. **Escritorio limpio** Cualquier documento o activo de información se resguarda, fuera de la vista, cuando éste no sea atendido.

XII. LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

La seguridad se basa en el entendimiento de la naturaleza del riesgo al que están expuestos la información pública protegida, en la actualidad los equipos de cómputo, aplicaciones y servicios informáticos, son herramientas fundamentales para los procesos y actividades de la administración pública, debido a esto es indispensable un documento que defina las políticas y estándares de seguridad para la protección de información pública protegida activos de información que deberán observar de manera obligatoria todos los usuarios(funcionarios públicos, contratistas) para el buen uso del equipo de cómputo, cuentas de usuarios, red, sistemas de información y aplicaciones informáticas.

Partiendo de la premisa que la correcta gestión de cuentas de usuario y las contraseñas son un aspecto fundamental de la seguridad de los recursos informáticos ya que una contraseña mal elegida o protegida puede resultar en un agujero de seguridad para toda la administración municipal. Por ello, todos los servidores públicos, administradores de sistemas, personal técnico, contratistas, proveedores y terceros, son responsables de velar por la seguridad de las contraseñas.

Objetivo.

El objetivo es asegurar que todo cuenta de usuario y contraseña sea gestionado de forma segura, por lo que se deben respetar una serie de medidas y buenas prácticas encaminadas a mejorar la seguridad. En este sentido, la concientización de los administradores de sistemas y usuarios va enfocada a la gestión eficiente de las cuentas y contraseñas que son utilizadas en los procesos y operaciones que requiere autenticación dentro de la administración municipal.

Alcance.

La presente política atañe todos los activos de información pública protegida almacenados en equipos de cómputo, sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran la creación de cuentas de usuario para la protección del acceso.

El alcance de esta política es definir los roles y responsabilidades para la gestión de cuentas de usuarios y la creación de contraseñas fuertes, la protección de dichas contraseñas, y el cambio frecuente de las mismas.

Incluye además a todos aquellos usuarios externos que deban acceder a algún recurso o servicio de la administración.

Roles y responsabilidades

Roles

Administrador de sistema. Es la persona con responsabilidad funcional de gestionar cuentas de usuario, almacenar y resguardar los activos de información de manera electrónica.

Responsables o usuarios. Son aquellos funcionarios que por sus actividades y responsabilidades dentro de la administración pública hacen uso de cuentas o servicios informáticos donde se almacenan activos de información pública protegida.

Comité de clasificación. Responsables de verificar que se cumplan se cumplan las políticas de gestión de cuentas y contraseñas.

Responsabilidades

ROL	Actividades
Administrador de sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los términos para Administradores de Sistemas para la gestión de cuentas y contraseñas. • <i>Cumplir con los criterios para la construcción de Contraseñas Seguras.</i>
Responsables Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los términos de usuario para el uso de credenciales. • <i>Cumplir con los criterios para la construcción de Contraseñas Seguras.</i>
Comité de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se cumplan los lineamientos para la gestión de usuarios y contraseñas. • Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento.

3. Políticas de seguridad para la gestión de cuentas y contraseñas.

Todo usuario de la administración municipal deberá poseer una o **cuenta de usuario** personal, que actuará como una credencial que lo identifique de manera única, y que le permitirá tener acceso a los recursos tecnológicos y de la red institucional.

Para todo sistema información o recurso tecnológico donde se resguarden activos de información el usuario deberá autenticarse mediante credencial electrónica y **contraseña segura** "Password".

Criterios para la Gestión de cuentas de usuario.

<i>Nivel</i>	<i>Descripción</i>
<i>Usuarios</i>	<i>Son todas aquellas cuentas que son utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes recursos tecnológicos y sistemas de información del Municipio. Estas cuentas permiten el acceso para consulta, modificación, actualización o eliminación de activos de información sobre la que tiene privilegios.</i>
<i>Administrador de Sistemas/ Personal Técnico</i>	<i>Son aquellas cuentas de usuario que permiten la administración de sistemas o recursos tecnológicos y tienen privilegios para realizar tareas específicas a nivel directivo, como ejemplo: agregar/modificar/eliminar activos de información y cuentas de usuario.</i>

Términos de Usuario para el uso de credenciales.

El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible.

La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña. La contraseña asociada a la cuenta de usuario, deberá cumplir los **Criterios para la Construcción de Contraseñas Seguras**.

No está permitido compartir la cuenta de usuario con otras personas.

Si un usuario detecta que su credencial de acceso (usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe hacer el cambio de su contraseña y contactar al administrador del sistema para notificar la incidencia a la mayor brevedad posible.

Ningún usuario debe acceder a los sistemas con una credencial diferente a la propia, aun con el consentimiento del propietario de la cuenta.

En caso de que el usuario requiera alejarse de su equipo estará obligado al bloqueo de pantalla y para tiempos prolongados deberá cerrar su sesión de usuario.

No revele su contraseña por teléfono, mensajes de correo electrónico ni a través de cualquier otro medio de comunicación electrónica

No revele la contraseña a sus compañeros cuando se marche de vacaciones.

No revele su contraseña a sus superiores, ni a sus colaboradores.

Términos para Administradores de Sistemas para la gestión de cuentas.

Solo se deben otorgar a las cuentas de usuario el conjunto mínimo de privilegios que le permitan desarrollar sus funciones correctamente.

Asegurarse que toda credencial de usuario respete los **Criterios para la Construcción de Contraseñas Seguras**.

Toda cuenta de usuario sin excepción deberá estar protegida por una contraseña segura.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

Aplicar el criterio de historial de contraseña para evitar el uso de contraseñas recurrentes.

Instrumentar mecanismos de número máximo de intentos de inicio de sesión no válidos de manera que tras 5 intentos fallidos la cuenta se bloquee por 15 minutos y en caso de recurrencia se deshabilite de manera temporal.

Instrumentar mecanismos para el bloqueo automático de pantalla tras un lapso de 5 minutos de inactividad.

Se debe vigilar que los usuarios no compartan bajo ninguna circunstancia su contraseña o identificación personal.

Para el caso de las contraseñas de cuentas de administrador además de cumplir los criterios para la construcción de contraseñas seguras, el periodo de caducidad no debe ser mayor de 30 días.

Si un superior jerárquico demanda hacer uso de la cuenta de usuario de un subordinado deberá solicitarlo por escrito o vía electrónica dirigido al Administrador del Sistema.

Si se detecta uso indebido de una cuenta de usuario o se sospecha que la actividad de una cuenta usuario puede comprometer la integridad y seguridad de los activos de información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del Administrador del Sistema.

Todas las credenciales y contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.

Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio digital o impreso, el respaldo generado deberá ser único y bajo resguardo.

Superior jerárquico: términos de encargado para el uso de credenciales.

El superior jerárquico de un funcionario que causa baja, es comisionado o cambia de puesto en la administración pública, está obligado a notificar de manera escrita o vía

electrónica en un plazo no mayor a 24hrs al(los) administrador(es) del sistema para que se realicen la bajas correspondientes.

Criterios para la construcción de Contraseñas Seguras.

La seguridad provista por una contraseña depende de que la misma se mantenga siempre en secreto, todas las directrices suministradas por esta política tienen por objetivo mantener esta característica;

Una contraseña segura deberá cumplir cabalmente con las siguientes características:

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Para la creación de contraseñas seguras.

Hoy en día el uso de las tecnologías y herramientas de la información y comunicaciones se han convertido en una de las herramientas indispensables para nuestras actividades diarias, ante esto fue necesario la creación de un mecanismo que permitiría el acceso o restricción a estos servicios, generando la necesidad de un medio identificación que permitiera probar la autenticidad de un usuario.

Uno de los mecanismos más antiguos y populares era el uso de un nombre de usuario "¿quién es usted? Y una palabra clave o de pase (password) a manera de pregunta ¿Demuéstrelo?

En términos más prácticos, una contraseña proporciona una forma de probar la autenticidad de la persona que dice ser el usuario con ese nombre de usuario.

La efectividad de un esquema basado en contraseñas recae en gran parte sobre varios aspectos de la contraseña:

- La confidencialidad de la contraseña
- La resistencia de adivinar la contraseña
- La resistencia de la contraseña ante un ataque de fuerza bruta

Las contraseñas que efectivamente toman en cuenta estos problemas se conocen como contraseñas robustas, mientras que aquellas que no, se les llama débiles. Es importante para la seguridad crear contraseñas robustas, mientras más robustas sean las contraseñas, hay menos oportunidades de que estas sean descubiertas o que se adivinen.

Objetivo.

Las contraseñas son el método principal para verificar la identidad de los usuarios. Por esta razón la seguridad de las contraseñas es de suma importancia para la protección del usuario, la estación de trabajo y la red. El objetivo principal de este documento es ofrecer a los usuarios consejos efectivos para la seguridad la construcción de contraseñas robustas

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

Técnicas para la creación de contraseñas seguras y fáciles de recordar:

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

XIII. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES;

La seguridad se basa en el entendimiento de la naturaleza del riesgo al que están expuestos los datos personales e información sensible y confidencial, ante este hecho una de las principales riesgos que pueden derivar en pérdidas de la información en formato digital; son errores humanos, borrado accidental, uso negligente, virus, falla en dispositivos de almacenamiento masivo.

Asumiendo lo anterior como uno de los principales riesgos para la información digital es necesario la implementación de un mecanismo que nos permita contar con un respaldo de la información.

El respaldo de información consiste en realizar un duplicado de ésta, llamado también copia de seguridad o backup.

Existen tres tipos de respaldos de la información estos son:

- **Respaldos completos.** Un respaldo completo es un respaldo donde cada archivo es escrito a la media de respaldo.
- **Respaldos incrementales.** A diferencia de los respaldos completos, los respaldos incrementales primero revisan para ver si la fecha de modificación de un archivo es más reciente que la fecha de su último respaldo. Si no lo es, significa que el archivo no ha sido modificado desde su último respaldo y por tanto no se realiza una nueva copia
- **Respaldos diferenciales.** Los respaldos diferenciales son similares a los respaldos incrementales en que ambos solamente copian archivos que han sido modificados. Sin embargo, los respaldos diferenciales son acumulativos, con un respaldo diferencial, una vez que un archivo ha sido modificado continua siendo incluido en todos los respaldos diferenciales subsecuentes

Alcance.

La presente política abarca todos los activos información pública protegida, en equipos de cómputo, sistemas de información y servicios tecnológicos donde se almacene **Información pública reservada, Información pública fundamental, Información pública confidencial.**

Roles y responsabilidades

Roles

Administrador de sistema / Administrador del portal institucional/ Personal Técnico.

Es la persona con responsabilidad funcional de realizar los respaldos de información.

Comité de Transparencia. Responsables de verificar que se cumplan los lineamientos para el respaldo de la información.

Responsabilidades

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

Términos para el respaldo de la información

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

Pruebas de restauración.

Se deberán realizar evaluaciones de respaldos de forma periódica para asegurarse que los datos se pueden leer, los resultados deben registrarse en el “formato de bitácora de respaldos”, los detalles acerca de la periodicidad y el número de archivos se especifican en la siguiente tabla.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Términos para el resguardo, control y destrucción de los respaldos de la información.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

XIV. EL PLAN DE CONTINGENCIA;



Contención del Incidente.

A continuación, se enumeran someramente algunas de las medidas de contención que podrían ser de aplicación en función de cada caso:

1. Si es posible, impedir el acceso al origen de la divulgación: dominios, puertos, servidores, la fuente o los destinatarios de la divulgación. Dependiendo del vector de ataque, impedir el acceso al origen: dominios, conexiones, equipos informáticos o conexiones remotas, puertos, parches, actualización del software de detección (antivirus, IDS, etc.) bloqueo de tráfico, deshabilitar dispositivos, servidores, etc.
2. Suspender las credenciales lógicas y físicas con acceso a información privilegiada. Cambiar todas las contraseñas de usuarios privilegiados o hacer que los usuarios lo hagan de manera segura.
3. Hacer una copia del sistema (clonado), hacer una copia bit a bit del disco duro que contiene el sistema, y luego analizar la copia utilizando herramientas forenses.
4. Aislar el sistema utilizado para revelar los datos con el fin de realizar un análisis forense más tarde.
5. Si los datos han sido enviados a servidores públicos, solicitar al propietario (o webmaster) que elimine los datos divulgados. · Si no es posible eliminar los

datos divulgados, proporcionar un análisis completo al departamento correspondiente (Legal, Compliance, RRHH, etc.) o a quien ejerza dichas funciones en la empresa.

6. Vigilar la difusión de los documentos/datos filtrados en los diferentes sitios web y redes sociales (FB, Twitter, etc.) así como los comentarios y reacciones de los usuarios de Internet.

Solución y erradicación

Algunos ejemplos de tareas de erradicación podrían ser las que se enumeran a continuación:

1. Definir el proceso de desinfección, basado en firmas, herramientas, nuevas versiones/revisiones de software, etc. y probarlo. Asegurar que el proceso de desinfección funciona adecuadamente sin dañar servicios.
2. Comprobar la integridad de todos los datos almacenados en el sistema, mediante un sistema de hashes por ejemplo, que permita garantizar que los ficheros no han sido modificados, especial atención debe ser tenida con relación a los ficheros ejecutables.
3. Revisar la correcta planificación y actualización de los motores y firmas de antivirus.
4. Análisis con antivirus de todo el sistema, los discos duros y la memoria.
5. Restaurar conexiones y privilegios paulatinamente. Especial acceso restringido paulatino de máquinas remotas o no gestionadas. Con objeto de planificar la respuesta al incidente deberá fijarse un plazo para la implementación de las tareas de erradicación.

Recuperación.

Esto puede implicar la adopción no solo de medidas activas, sino también implementando controles periódicos y eficaces que permitan el seguimiento pormenorizado de los procesos de mayor riesgo. Identificación y análisis de soluciones (corto, medio, plazo): Se identificarán las distintas soluciones dirigidas a evitar nuevos incidentes de seguridad basados en la misma causa, así como a reducir el riesgo de los mismos. Debe hacerse contraste con las medidas adoptadas para solventar el incidente en cuestión y garantizar un análisis pormenorizado de soluciones.

Selección estrategia: Teniendo en cuenta el riesgo que quiera asumir la entidad, así como la eficiencia y costes de las distintas opciones planteadas, se seleccionará la estrategia que deberá seguirse a futuro.

Implementación (suspensión medidas de contención excepcionales, implementación de medidas preventivas eviten incidente): Implementación de las medidas en base a la estrategia adoptada teniendo en cuenta tanto el proyecto de continuidad de negocio de la entidad como la criticidad y el propio riesgo intrínseco en los activos que hayan sido

afectados por el incidente, sin olvidar los procesos afectados y los datos que se tratan en los mismos.

Verificación de recuperación e implementación de medidas: Se garantizará no solo el restablecimiento a la situación previa al incidente, sino que se revisará el análisis de riesgos y se recogerá la implementación en la entidad de controles adicionales y periódicos para evitar futuros incidentes similares.

XV. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

ELIMINADO MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL **13 TRECE DE FEBRERO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE**, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 17 APARTADO 1 INCISOS A), C) Y D) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

XVI. EL PLAN DE TRABAJO;

El presente sistema utiliza el método conocido como Ciclo de Deming o Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) que contribuye a la creación e implementación efectiva de dicho sistema.

Con base al modelo del Ciclo de Deming¹ podemos conocer las 4 fases cíclicas que se deben seguir para la implementación del Sistema de Información Pública Protegida:

¹ Edward Deming es el creador de esta metodología cuyo objetivo es la mejora continua a partir de la implementación cíclica de 4 fases: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

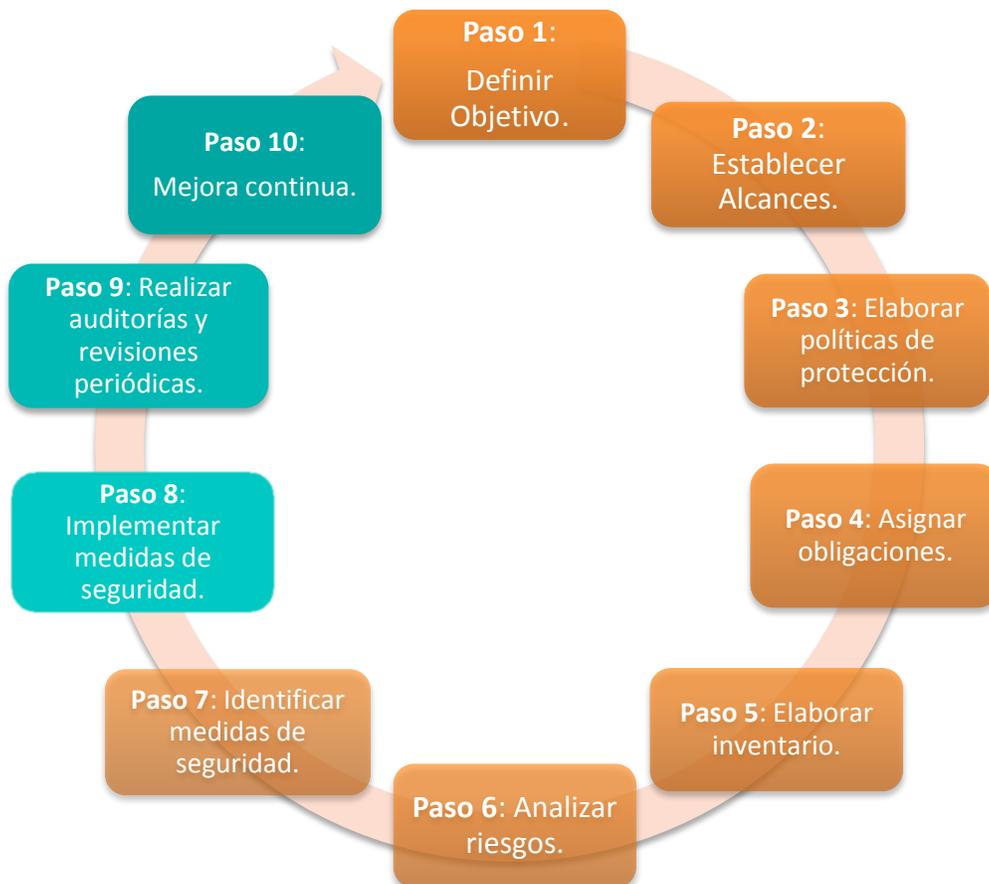


Figura 1. Ciclo de Deming: Sistema de Protección de Información Confidencial en 4 fases generales.

Con base en ello, para el cumplimiento de cada una de las 4 fases del Ciclo de Deming es necesario definir y desarrollar los pasos a seguir que permitirán darle continuidad al ciclo, en consecuencia, se establecen los pasos que deberán desarrollarse para la consecución del Sistema de Información Pública Protegida:

FASES	PASOS
1. Planear el Sistema	1. Objetivo del Sistema. 2. Alcances del Sistema. 3. Políticas para la protección de información confidencial y reservada. 4. Funciones y obligaciones de los servidores públicos que manejan información pública protegida. 5. Inventario de información pública protegida. 6. Análisis de riesgos de la información pública protegida. 7. Identificación de las medidas de seguridad.
2. Implementar medidas de seguridad	8. Implementación de las medidas de seguridad aplicables a la información pública protegida.
3. Revisar y Monitorear	9. Revisiones y auditoría

Los 10 pasos anteriores que integran las 4 fases del Ciclo de Deming, se reflejan a su vez por medio del siguiente esquema:



*Glosario:

Activo de apoyo: documentos, archiveros, hardware, software, redes o cualquier otro recurso que se involucre para el tratamiento de información pública protegida.

Bases de datos: Concentrado de información que contenga información pública protegida.

Información Pública Protegida: comprende la información confidencial y reservada que recaba, resguarda y utiliza el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados.

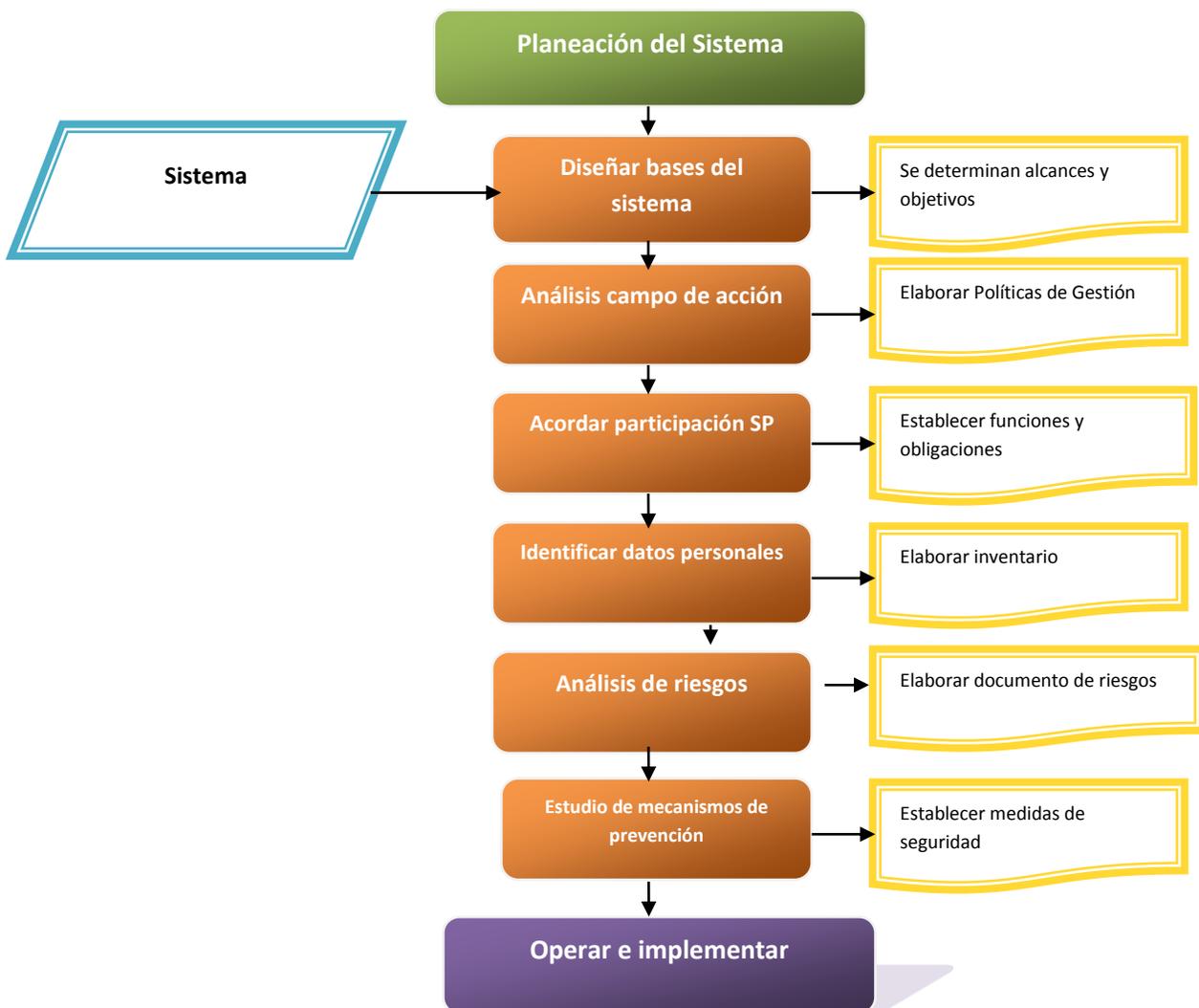
Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley: Ley de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.

ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

ETAPA 1. Planear el Sistema de Gestión:

El siguiente cuadro muestra a detalle las etapas que integran la fase de planeación. En color naranja se definen los pasos correspondientes, en azul los fundamentos o documentos que alimentan o provocan el paso, y en amarillo los resultados obtenidos.



XVII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Mecanismo	Medidas de Seguridad	Duración
Diagnostico	Físicas, Administrativas, Técnicas.	15 días
Análisis y revisión	Físicas, Administrativas, Técnicas.	30 días
Auditoria	Físicas, Administrativas, Técnicas.	30 días.
Recomendaciones	Físicas, Administrativas, Técnicas.	15 días.
Informe	Físicas, Administrativas, Técnicas.	5 días.

XVIII. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El programa general de capacitación se desarrolla de la siguiente forma:

Capacitación	Duración	Programación
Básico de Protección de Datos Personales	4 horas	Trimestral
Medio de Protección de Datos Personales.	4 horas	Trimestral
Alto de Protección de Datos Personales.	4 horas	Trimestral
Relación de la Protección de Datos Personales.	4 horas	Trimestral