



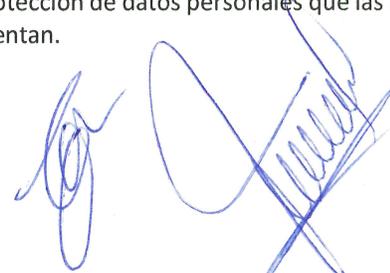
DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2018

VERSIÓN PÚBLICA

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las áreas administrativas de este Instituto Jalisciense de las Mujeres implementan.



INDICE

Glosario..... 3

Medidas de seguridad físicas aplicadas a las Instalaciones..... 4

 Medidas de Seguridad Físicas 4

Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios..... 5

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales 5

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias 6

Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales 7

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales 8

Análisis de riesgos 8

Identificación de Medidas de Seguridad..... 11

 Análisis de brecha..... 19

 Gestión de vulneraciones..... 23

 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 24

 Plan de trabajo para implementar las medidas de seguridad faltantes..... 24

Programa General de Capacitación..... 25

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales 25

 Sistema de tratamiento de las Solicitudes de Acceso a la Información..... 25

 Sistema de tratamiento de los Expedientes de Proveedores y Transferencias 27

 Sistema de tratamiento de los expedientes de las Licitaciones Públicas Estatales y Federales y Procedimientos Federales de los Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas 30

 Sistema de Tratamiento de los expedientes del Personal de Base y Expedientes del Personal de Horarios..... 32

 Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Listas de Asistencia de los Eventos Realizados por la Coordinación de Políticas Públicas..... 34

 Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Usuarías y Usuarios de los Servicios Proporcionados por la Unidad de Igualdad. 36

 Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Listas de Asistencia de las Pláticas Otorgadas a Dependencias, por parte de la Coordinación de Comunicación Social..... 39

 Sistema de tratamiento de las Listas de Asistencia, Minutas de Trabajo y Directorios de la Coordinación de Capacitación..... 41

 Sistema de tratamiento de los Expedientes de los usuarios del Taller de Atención Reeducativa Centro Especializado para la Erradicación de Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM) 43



Sistema de tratamiento de los Expedientes del Personal Contratado por los Programas Federales: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) y Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (Transversalidad) 46

Sistema de tratamiento de Recepción de Documentos en Oficialía de Partes..... 48

Sistema de tratamiento de los Expedientes de Adjudicación Directa de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) 50

Sistema del tratamiento de los Expedientes de Atención del Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM)..... 53

Sistema de tratamiento de los Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales y Proveedores de los Recursos Federales y Estatales..... 57

Sistema de tratamiento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa 59

Sistema de Tratamiento de los Expedientes para el Seguimiento de los Juicios Llevados a por el Área Jurídica de la Coordinación de Atención y vinculación 61

Sistema de Tratamiento de los Expedientes de las Usuaris que Acuden a Solicitar el Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica o de Trabajo Social. 64

Sistema de Tratamiento Expedientes con documentación de las y los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio o Parricidio. 67

Aprobación del documento de seguridad 69

ANEXO 1 70

 Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos 71

ANEXO 2 72

 Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos 73

ANEXO 3 74

 Bitácora de Transferencias 75

ANEXO 4 76

 Plan de Contingencia para la Protección de la Información del Instituto Jaliscoense de las Mujeres 77

ANEXO 5 84

 Manual para cifrar documentos 85

 Cómo cifrar un archivo..... 86



Glosario

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

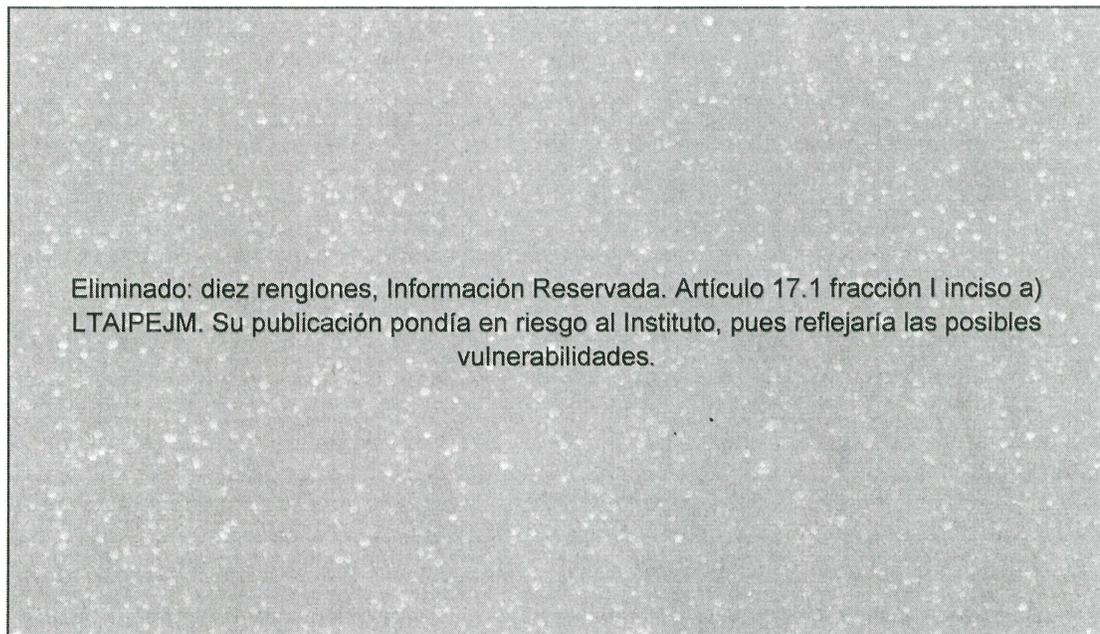


Medidas de seguridad físicas aplicadas a las Instalaciones

Medidas de Seguridad Físicas

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

Entorno Institucional



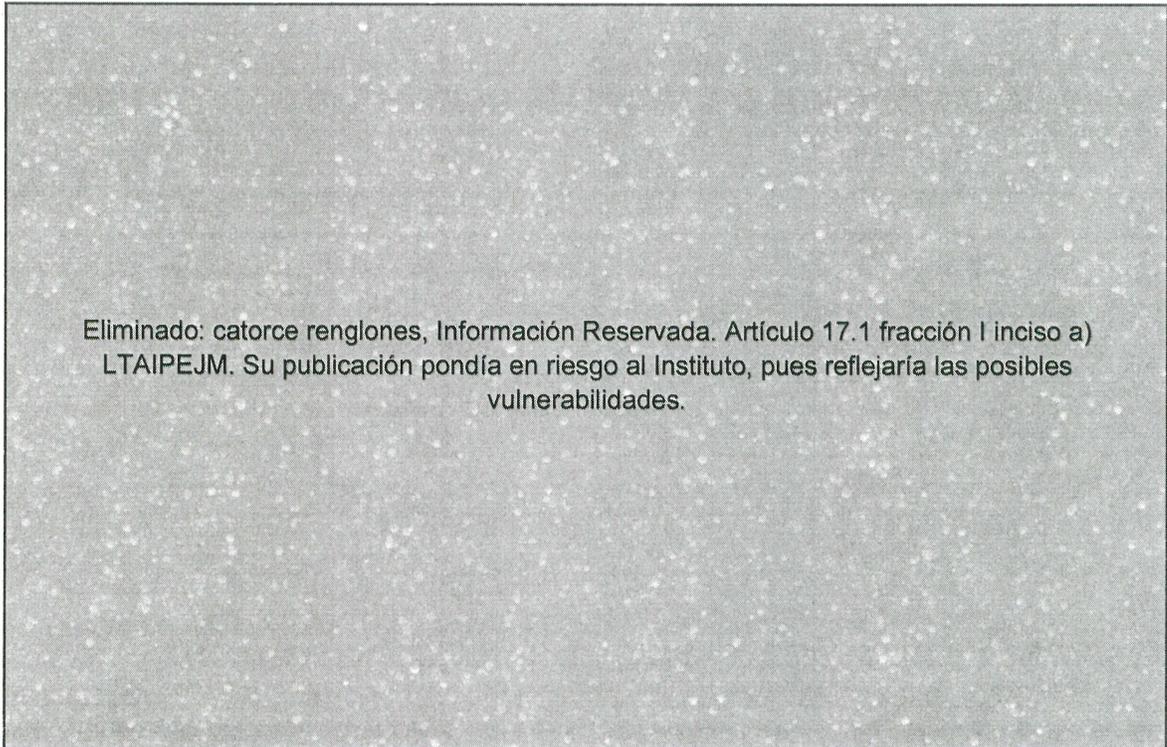
Entorno de los datos

- No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas.
- No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos.
- Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o que objetos lanzados desde el exterior los dañen.
- El Instituto está provisto de equipo para la extinción de incendios por medio de extintores.



Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios

Identificación



Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

Respaldo

- Cada área realiza su propio respaldo, se almacena en C.D. o DVD.
- Todo el equipo de computo, cuentan con unidad de C.D. y software para grabar y realizar respaldos de información, se estampa la fecha y el contenido general del disco.

Recuperación

- Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del Instituto, atendiendo, a las recomendaciones de la Encargada de Archivo.
- La recuperación se realiza mediante los C.D. y DVD de respaldo.



Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

Transferencias de datos personales a

- Órgano Garante: para que determine competencia.
- Sujetos Obligados: para que den respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se remiten por medio de acuerdo de incompetencia o competencia parcial.

Finalidad de la Transferencia

- Cuando este Organismo no es competente para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información de manera parcial o total, se deriva al Sujeto Obligado competente, para que conozca de la solicitud y de respuesta en tiempo y forma.
- Cuando este sujeto obligado no es competente y la solicitud de acceso a la información se recibió por medio de un acuerdo de incompetencia, este sujeto obligado la remite al órgano Garante para que este a su vez determine competencia.

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos

- El envío se realizará a través de oficialía de partes mediante oficio;
- Cuando se vaya a transferir información confidencial esta se realizará en sobres sellados y se utilizará la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas;
- La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial;
- Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y
- A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos

- El envío se realizará a través de la oficialía de partes mediante oficio;
- Cuando se transfiera información confidencial esta se realizará en sobres sellados y se utilizará la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas;
- La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial;



- Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y
- A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.
- A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán contener contraseña.

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas

- A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede tener contraseñas para no ser accedida por otros, a menos que tengan la contraseña del documento.

Transferencias

- Interinstitucionales
- Con entes privados

Tipo de Traslado

- De soportes físicos
- Físico de soportes electrónicos
- Sobre redes electrónicas

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

1.- Las bitácoras se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información:

Bitácora de acceso y operación cotidiana de datos personales contiene:

- Nombre y cargo de quien accede
- Identificación del Expediente
- Fojas del Expediente
- Propósito del Acceso
- Fecha de Acceso
- Hora de Acceso
- Fecha de Devolución



- Hora de Devolución

Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, pues indicaría la ubicación de las bitácoras y su posible alteración.

Bitácora de vulneraciones a la seguridad de los datos personales

La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información:

- Nombre de quien reporta el incidente
- Cargo
- La fecha en la que ocurrió
- El motivo de la vulneración de seguridad
- Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

Métodos Físicos

1. **Trituración mediante corte cruzado o en partículas:** Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. **Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración,** consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

Métodos Lógicos

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

Análisis de riesgos

Eliminado: tres párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: tres párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Identificación de tipos de dato y nivel de riesgo inherente

Eliminado: Una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

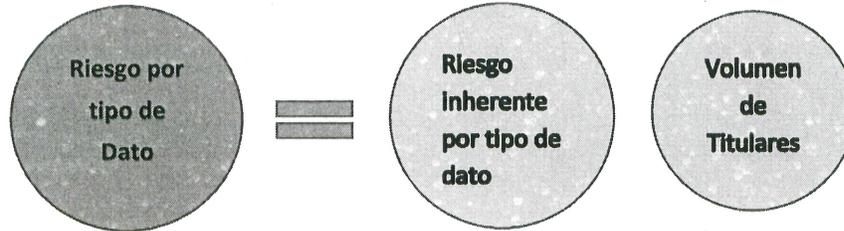
Tabla 1. Nivel de Riesgo Inherente

Beneficio del Atacante

Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Determinación del Riesgo



Eliminado: tres párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Eliminado: tres párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Eliminado: dos tablas, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. One is a large, stylized signature on the left, and the other is a smaller, more compact signature on the right.

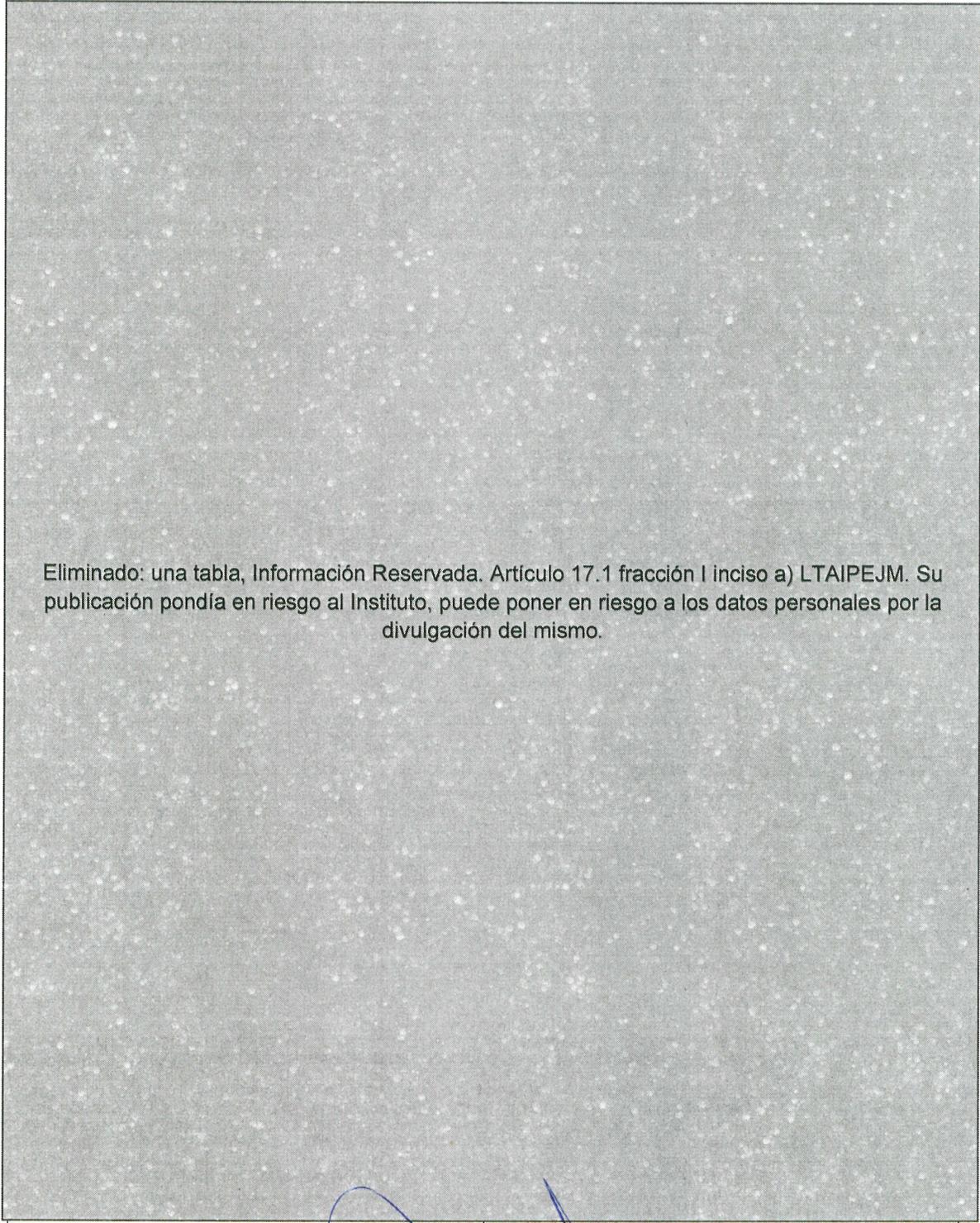


Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

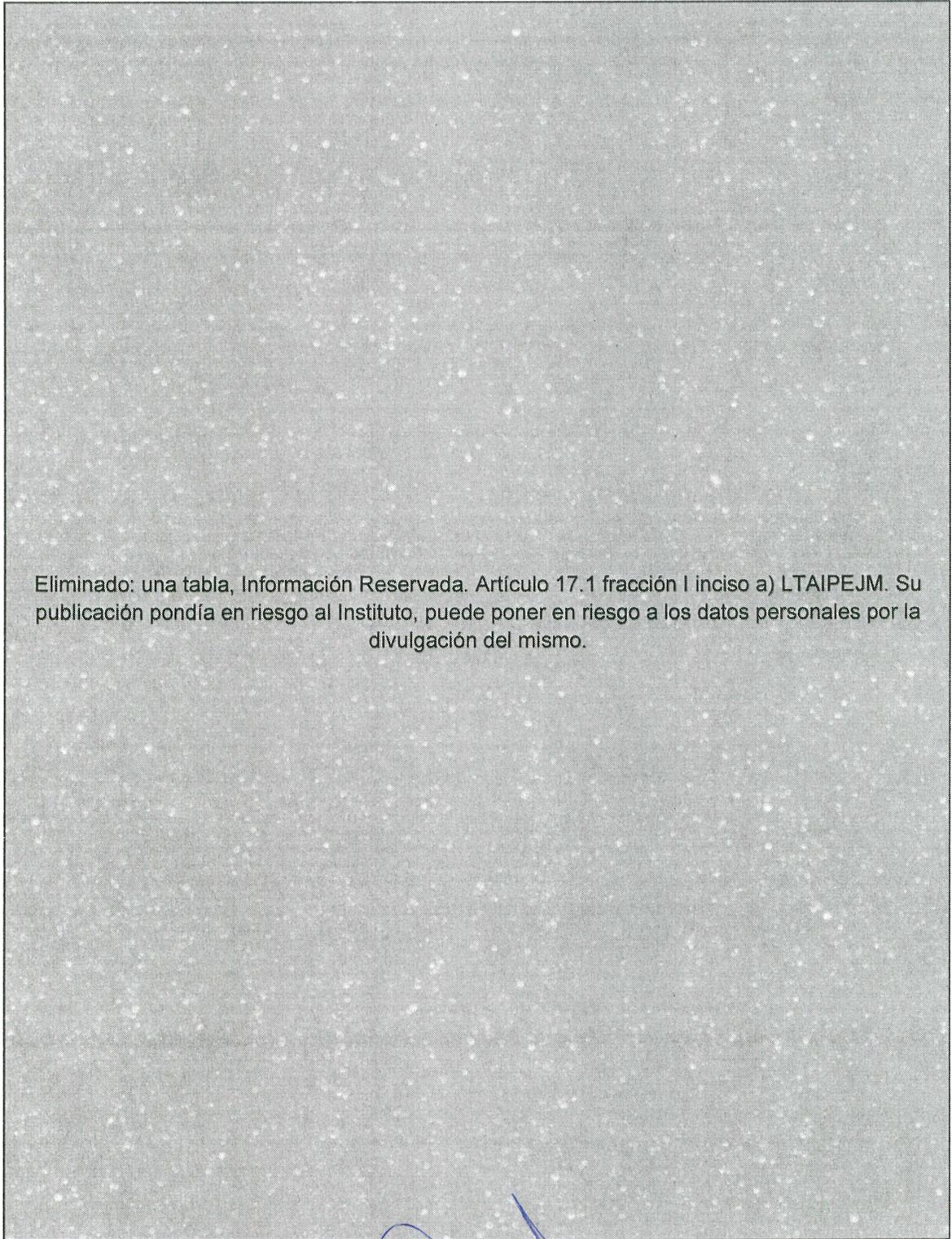
Identificación de Medidas de Seguridad

Medidas de Seguridad Administrativas

Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



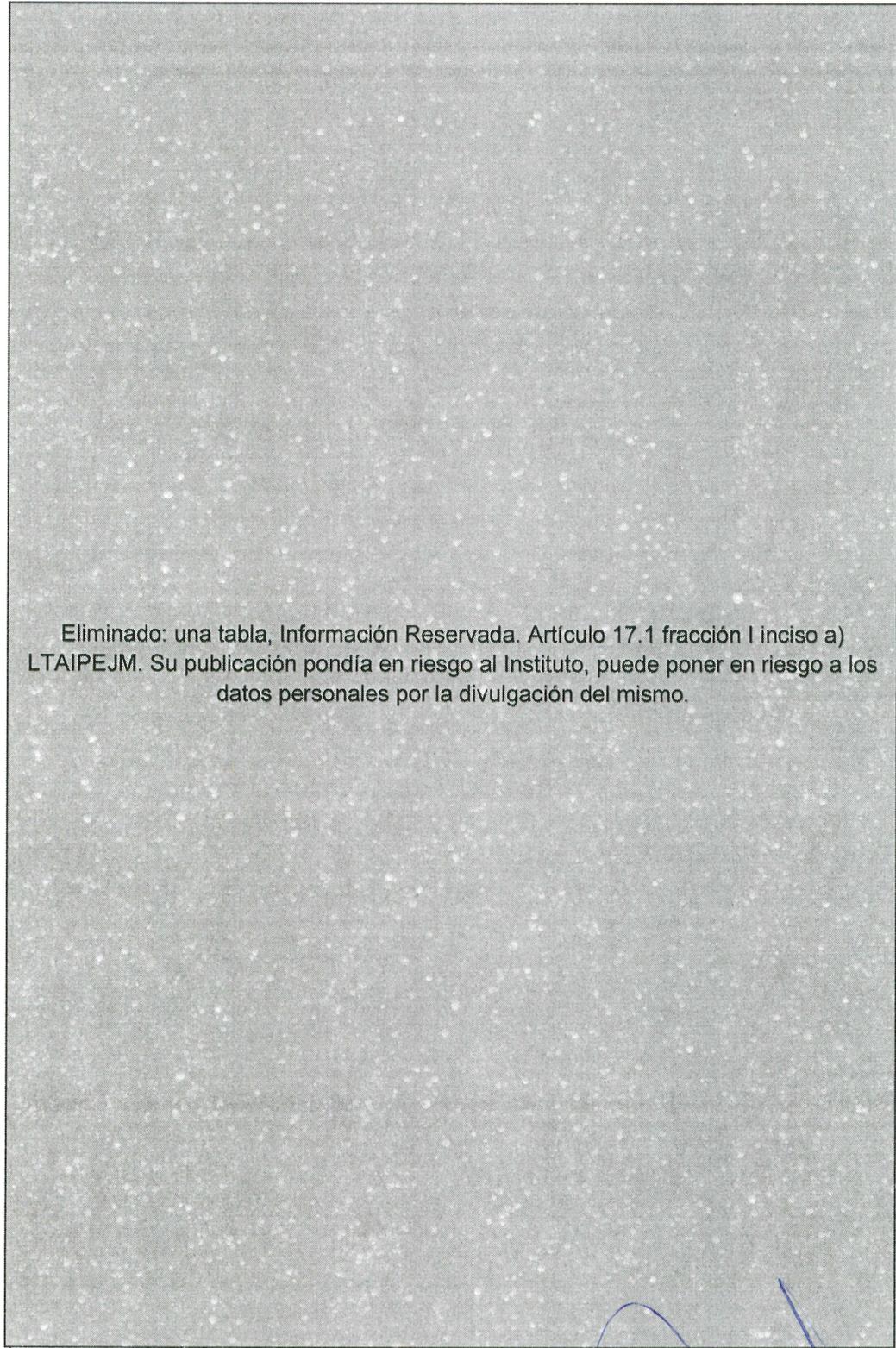
Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



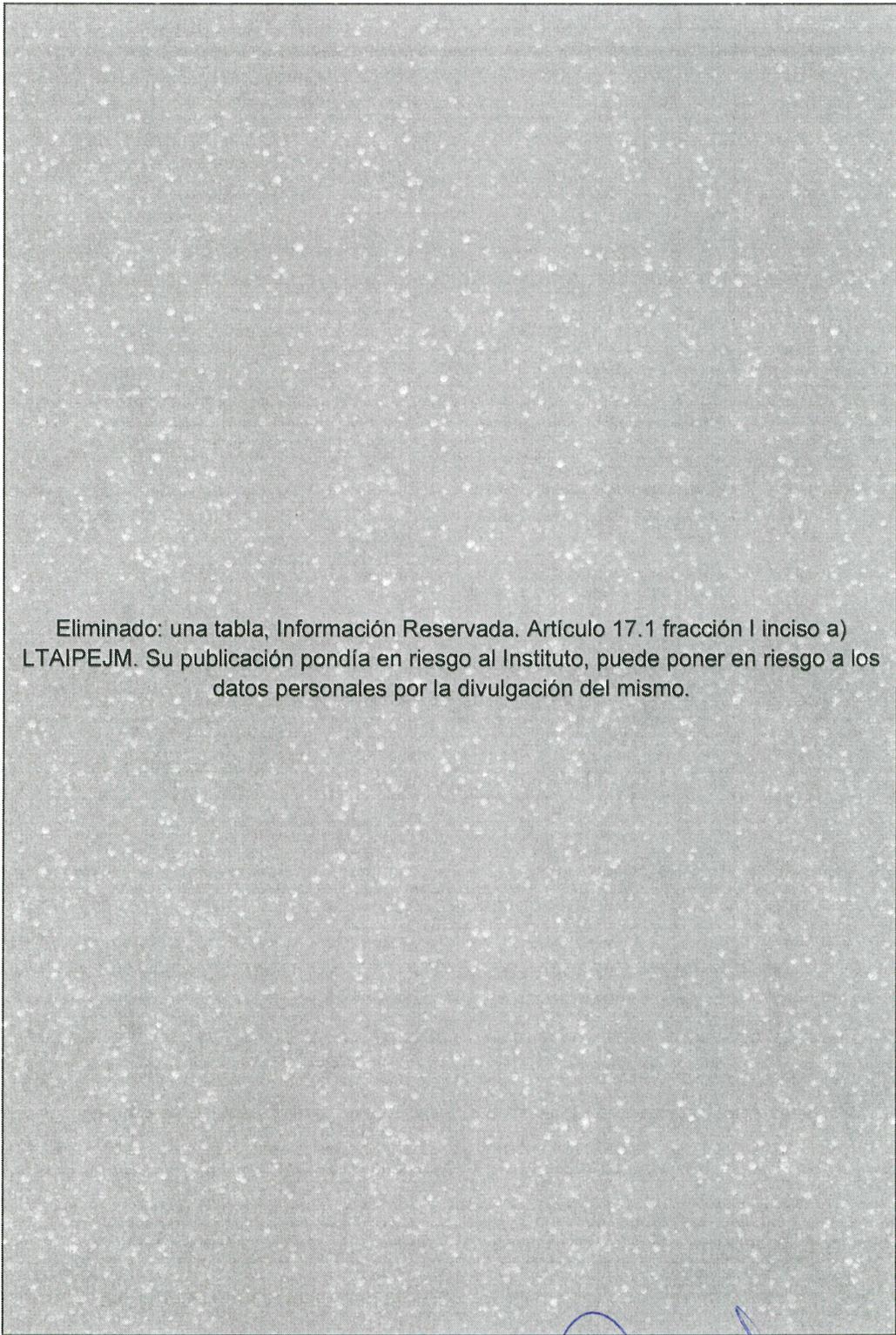
Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna conforme a la metodología

Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



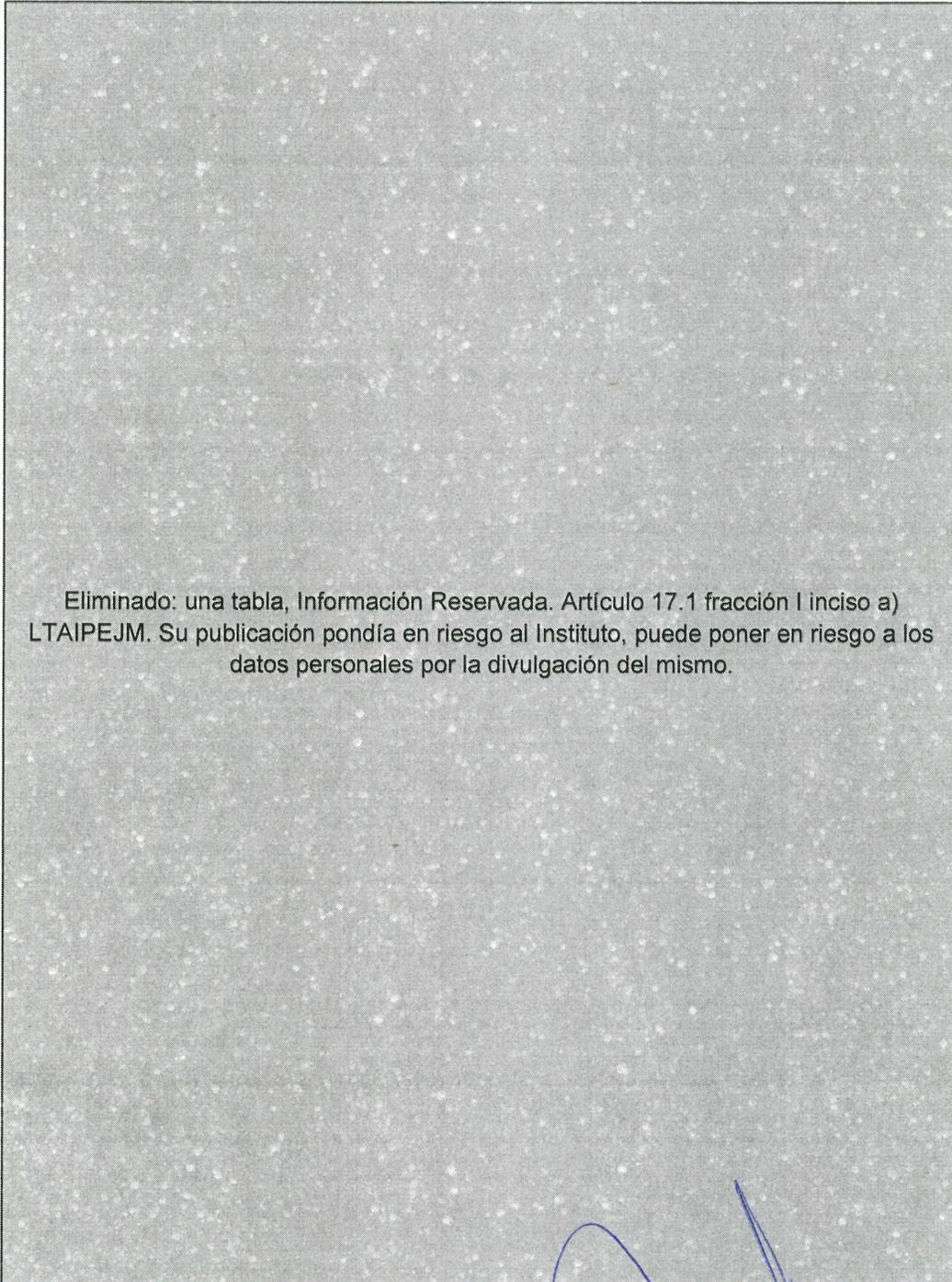
Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



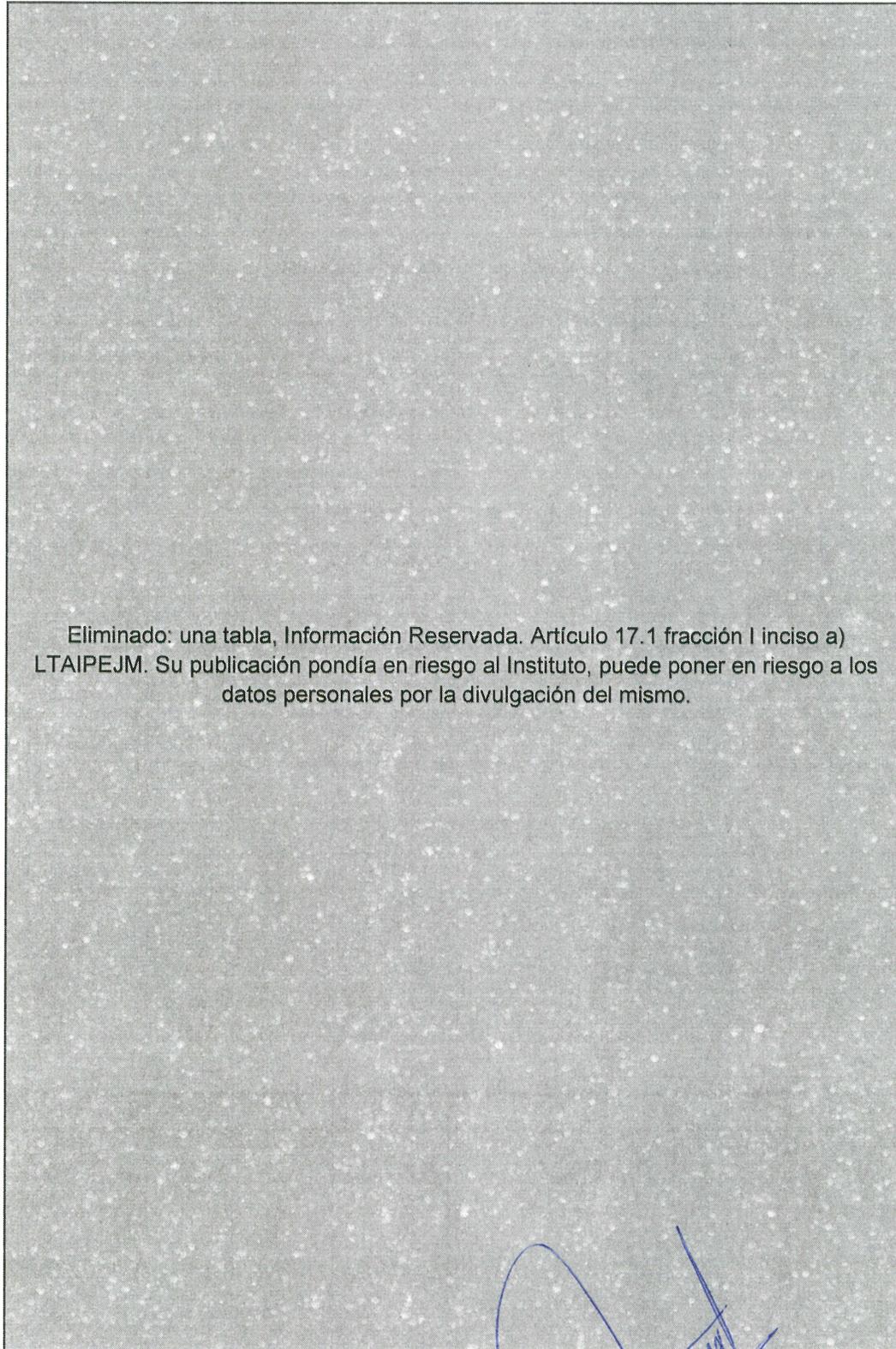
Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Análisis de brecha

Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

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

Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad

Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna

Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Medidas de Seguridad Administrativas

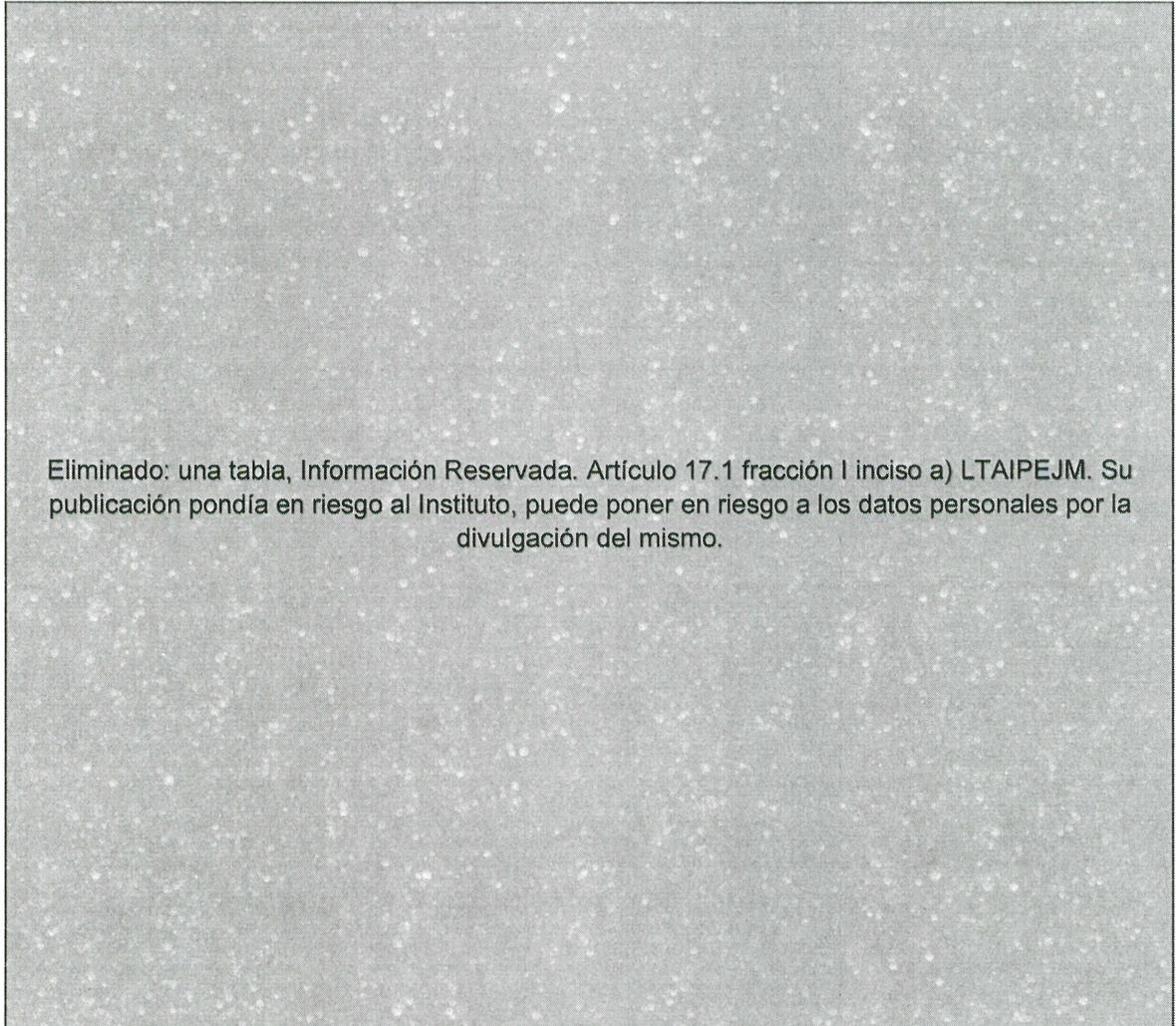
Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.



Medidas de Seguridad Física



Eliminado: una tabla, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Gestión de vulneraciones

Plan de respuesta

1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Llenado de Formato A (anexo 1), por parte de la persona que detectó la vulneración.
4. Llenado de Formato B (anexo 2), por parte de la Dirección de Protección de Datos Personales.
5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.



6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.
8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

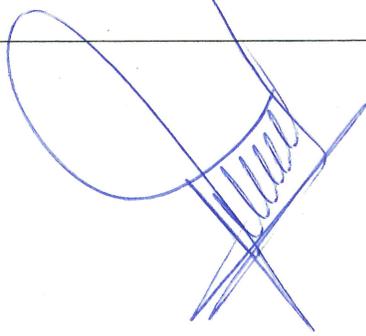
Se revisan cada mes tanto las medidas físicas como electrónicas.

Plan de trabajo para implementar las medidas de seguridad faltantes

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes a la brevedad posible, sin embargo, dado el termino de la administración actual no es factible programar a largo plazo el cumplimiento de la totalidad de las medidas de seguridad, atendiendo a que tiene que ver con la organización del presupuesto y a la directriz de cada administración.

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

Control	Parámetro
Fuga de información.	Solo el personal autorizado podrá tener acceso a datos personales y documentos de la institución.
Revisión de datos personales.	Realizar una revisión sobre los datos personales existentes de manera semestral.
Establecer comunicación directa con la unidad de transparencia a cuestionamientos relativos a la protección de datos personales.	Manejo las políticas sobre el control y cuidado de los datos personales; de acuerdo a la clasificación de los datos.
Determinar el nivel de difusión de datos personales.	Clasificar los datos personales, con el fin de determinar los datos que deberán ser públicos o confidenciales.
Seguimiento al plan de capacitación en relación a la protección de datos personales.	Todo el personal de instituto que maneje datos personales; deberá recibir capacitación en relación a protección de datos personales.





Revisión periódica de las medidas de seguridad señaladas en el documento de seguridad.	Se deberán respetar los lineamientos aplicables a la protección de datos personales expedidos por el instituto.
--	---

Programa General de Capacitación

Fechas de capacitación	Temática	Tipo de personal
Cada tres meses o dependiendo de las necesidades del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios • Principios y Deberes. • Documento de Seguridad. Sistema de Gestión, Medidas de Seguridad y Acciones • Preventivas. • Elaboración de Versiones Públicas. 	General

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Sistema de tratamiento de las Solicitudes de Acceso a la Información

CJ-UT-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Erika Córdova Catalán		
Cargo	Coordinadora Jurídica		
Área	Coordinación Jurídica		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Las señaladas en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.			
Personal autorizado para tratamiento			
Unidad de Transparencia	Sandra Galvez	Bases de datos	1.- Relación de solicitudes de acceso a la información.
Funciones y obligaciones	Las señaladas artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.		
Inventarios de datos personales			



Tipo de datos personales	Datos académicos: Trayectoria educativa Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Edad Datos de identificación: Firma Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Sexo	
Bases de datos	Expedientes de las solicitudes de acceso a la información.	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, word, infomex, Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	



Los medios donde puede obtener mayor información al respecto		Inexistente hasta el momento
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta		<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de los Expedientes de Proveedores y Transferencias

CA-RM-01-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador	Monica Maho Alvizo
Cargo	Coordinadora Administrativa
Área	Coordinación Administrativa
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales	



Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.

Personal autorizado para tratamiento

Encargada de Recursos Materiales	Sylvia Elena Burrola Fuentes	Bases de datos	1.- Expedientes de Proveedores. 2.- Expedientes de Transferencias bancarias.
---	------------------------------	----------------	---

Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del área y coadyuvar con la Administradora en la protección de datos personales.
---------------------------------	--

Inventarios de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento Expedientes de Proveedores y Transferencias del Instituto Jalisciense de las Mujeres

Tipo de datos personales	Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Datos patrimoniales: Cuenta interbancaria clabe.
---------------------------------	---

Bases de datos	1.- Expedientes de Proveedores. 2.- Expedientes de Transferencias bancarias.
-----------------------	---

No. De titulares	Indeterminado cada semana se suman diferentes.
-------------------------	--

Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
---	---

Estructura y descripción del Sistema

Tipo de soporte	Físico y electrónico
------------------------	----------------------

Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
---	---

Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Contpaq.
--	-----------------

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.

Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
------------------------	---

Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
-----------------------------	---



Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente		Inexistente hasta el momento
Los datos personales comprometidos		Inexistente hasta el momento
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata		Inexistente hasta el momento
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto		Inexistente hasta el momento
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3. Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4. Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		



Sistema de tratamiento de los expedientes de las Licitaciones Públicas Estatales y Federales y Procedimientos Federales de los Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

CA-RM-02-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Monica Maho Alvizo		
Cargo	Coordinadora Administrativa		
Área	Coordinación Administrativa		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las Normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
Encargada de Recursos Materiales	Sylvia Elena Burrola Fuentes	Bases de datos	1.-Expediente de Licitaciones Públicas Estatales y Federales.
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del área y coadyuvar con la Administradora en la protección de datos personales.		
Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Licitaciones Públicas Estatales y Federales del Instituto Jalisciense de las Mujeres			
Tipo de datos personales	Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Datos de identificación: Situación Fiscal Datos de identificación: Acta Constitutiva Datos patrimoniales: Declaración Mensual y Anual Datos patrimoniales: Cuenta interbancaria clabe.		
Bases de datos	1.- Expediente de Licitaciones Públicas Estatales y Federales.		
No. De titulares	Indeterminado según cuando se requiere licitar se suman diferentes.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Estructura y descripción del Sistema			
Tipo de soporte	Físico y electrónico		
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		



Programas en que se utilizan los D.P.	Excel y Word	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	
Fechas de actualización del documento de seguridad		



Fecha	Tipo de modificación	de Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de Tratamiento de los expedientes del Personal de Base y Expedientes del Personal e Horarios

CA-RH-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Monica Maho Alvizo		
Cargo	Coordinadora Administrativa		
Área	Coordinación Administrativa		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
Administrador de Recursos Humanos	Abner Efraín García Villa	Bases de datos	1.- Expedientes de Personal de base. 2.- Expedientes de personal de honorarios.
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Registro Federal de Contribuyentes Datos patrimoniales: Cuenta interbancaria CLABE.		
Bases de datos	1.- Expedientes de Personal de base. 2.- Expedientes de personal de honorarios.		
No. De titulares	40 Fijos para la plantilla completa (personal con nombramiento) Y variado respecto al personal por honorarios.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Estructura y descripción del Sistema			
Tipo de soporte	Físico y electrónico.		
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		



Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Contpaqi Nóminas, plataforma del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, programa SUA para seguro social y plataforma electrónica del IMSS (IDSE).
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Acciones correctivas	
Inexistente hasta el momento	
Gestión de vulneraciones	
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares
	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita	
Inexistente hasta el momento	
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.



7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.		
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Listas de Asistencia de los Eventos Realizados por la Coordinación de Políticas Públicas

CPP-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador.	Itzul Barrera Rodriguez		
Cargo:	Coordinadora de Políticas Públicas		
Área	Coordinación de Políticas Públicas		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las Normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
C. de Políticas Públicas	Denisse González Robles, Giovana Reyes Sepúlveda	Bases de datos	1.- Expedientes de las listas de asistencia de los eventos realizados por la Coordinación de Políticas Públicas.
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la meta estatal: capacitación, asesoría y acompañamiento de la implementación de la norma mexicana nmx-r-025-scfi-2015 en igualdad laboral y no discriminación en el gabinete estatal • Enlace con las dependencias a certificar • Revisión de documentos de la dependencia: • código de conducta y/o de ética • política de igualdad laboral y no discriminación • descriptivos de puesto • organigrama • procesos o procedimiento sobre 		



	<ul style="list-style-type: none"> reclutamiento y selección del personal plan de capacitación documentos de igualdad salarial, prestaciones y compensaciones (tabulador de salarios, procedimiento para asignar prestaciones y compensaciones al personal) documentos sobre violencia laboral y discriminación (guía, procedimiento, protocolo para atender casos sobre violencia) las demás que le asigne la coordinación.	
Inventarios de datos personales		
Tipo de datos personales	Ordinarios. Datos identificativos: Nombre, Teléfono, Correo Electrónico. Laborales: Lugar de Trabajo Sensibles: Firma	
Bases de datos	1.- Listas de Asistencia del Observatorio de Participación Política de las Mujeres 2018 2.- Listas de Asistencia: Capacitación sobre la NOM 025	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte:	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y PDF.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	



Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita

Inexistente hasta el momento

Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
--------------------------	---

Fechas de actualización del documento de seguridad

Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Usuaris y Usuarios de los Servicios Proporcionados por la Unidad de Igualdad.

CPP-UI-01-2018

Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos

Administrador	Cynthia Janette González Martin Del Campo
Cargo	Encargada de la Unidad de Igualdad
Área	Políticas Públicas

Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales

- I. Analizar y planear estrategias de Políticas Públicas con PEG;
- II. Analizar, comunicar y supervisar el desarrollo y seguimiento de proyectos federales derivados a la coordinación;
- III. Ejecutar acciones en colaboración con las coordinaciones del IJM en proyectos comunes, que benefician a la sociedad;
- IV. Ejecutar acciones y/o proyectos en colaboración con instituciones gubernamentales, ONG's y sociedad, que benefician a las y los Jaliscienses;
- V. Elaborar, Programar y Desarrollar, eventos protocolarios para la presentación de proyectos designados a la coordinación de Igualdad sustantiva;
- VI. Representación y participación en eventos coordinados por la institución y/o en colaboración o invitación, con otras instituciones, de nivel municipal, estatal e internacional.



VII. Desarrollo y Ejecución de talleres de capacitación en diversas temáticas;
 VIII. Encargada de la Unidad de Igualdad;
 X. Incorporar perspectiva de género en los procesos internos de atención de nuestras dependencias;
 XI. Dar seguimiento y monitoreo respectivo a la política interna de promoción de la igualdad de género, de inclusión y no discriminación;
 XII. Protección y tratamiento de datos personales derivados de las actividades sustantivas del área;
 XIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Personal autorizado para tratamiento	
Trabajadora social Unidad Móvil	Karen Araceli Murillo
Bases de datos	1.- Base de atenciones Unidad Móvil. 2.- Base de capacitaciones Unidad de Igualdad. 3.- Base de estéticas visitadas.
Funciones y obligaciones	XIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Inventarios de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Solicitudes de Acceso a la Información.	
Tipo de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, correo electrónico, nombre del cónyuge, ocupación, lugar de trabajo, ingresos económicos, situación económica, nivel de estudios, país de origen, asistencia médica, estado físico de salud y mental, discapacidades, problemática familiar, delitos de los que fue sujeto/a ámbito familiar, discapacidades.
Bases de datos	1.- Base de atenciones Unidad Móvil 2.- Base de capacitaciones Unidad de Igualdad 3.- Base de estéticas visitadas
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
Estructura y descripción del Sistema	
Tipo de soporte	Físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel y correo electrónico.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	



Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	de Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva



A la fecha ninguna		
--------------------	--	--

Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Listas de Asistencia de las Pláticas Otorgadas a Dependencias, por parte de la Coordinación de Comunicación Social

CCS-01-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador	María Teresa Hernández Pezo
Cargo	Coordinadora Comunicación Social
Área	Comunicación Social
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales	
<p>-Recibir solicitud de difusión (mediante correo electrónico y/o reunión) para elaborar proyectos/acciones a ejecutar ya sea con programas federales y/o estatal para difusión.</p> <p>-Recibe la ficha e información del tema a difundir.</p> <p>-Ver formato de DOSSIERR de medios</p> <p>-Se define qué tipo de difusión será el tema, si es público o mediático.</p> <p>-Si es pública la acción a difundir, se define con que institución/ONG será la actividad (taller, foro, firma convenio, etc.) -Se define que instrumento se elaborará para su impresión.</p> <p>-Se recibe contenido para difusión</p> <p>-Se define si se convocan a medios de comunicación a la actividad pública.</p> <p>-Si es mediática la acción a difundir, se convoca a rueda de prensa con los actores estratégicos de la actividad (taller, foro, firma convenio, etc.) se define quien preside.</p> <p>-Publicación en redes sociales y página web IJM.</p>	
Personal autorizado para tratamiento	
Unidad de Transparencia	Lizette Iñiguez Bases de datos de 1.- Listas de Asistencia. González
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.
Inventarios de datos personales	
Tipo de datos personales	<p>Datos de identificación: Correo electrónico</p> <p>Datos de identificación: Domicilio</p> <p>Datos de identificación: Edad</p> <p>Datos de identificación: Firma</p> <p>Datos de identificación: Nombre</p> <p>Datos de identificación: Sexo</p>
Bases de datos	Listas de asistencia.
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo
Estructura y descripción del Sistema	
Tipo de soporte:	Físico
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo



Programas en que se utilizan los D.P.	Excel.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	



Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	de Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna	ninguna	

Sistema de tratamiento de las Listas de Asistencia, Minutas de Trabajo y Directorios de la Coordinación de Capacitación

CC-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Margarita del Refugio Cardiel Ramos		
Cargo	Coordinadora de Capacitación		
Área	Coordinación de Capacitación		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Las señaladas en el artículo 41 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.			
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinación de Lapacitación	Margarita Cardiel Ramos	Bases de datos	1.- Listas de Asistencia 2.- Minutas de trabajo 3.- Directorios telefónicos
Funciones y obligaciones:	Las señaladas en el artículo 41 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	Datos académicos: Grado de Estudios Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: Rango de Edad Datos de identificación: Cargo / puesto Datos de identificación: Correo electrónico		
Bases de datos	1.- Directorios 2.- Listas de asistencia escaneadas		
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Estructura y descripción del Sistema			
Tipo de soporte	Físico y electrónico		
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		



Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Word y correo electrónico.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.	



		7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de los Expedientes de los usuarios del Taller de Atención Reeducativa Centro Especializado para la Erradicación de Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM)

CC-CECOVIM-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Mtra. Margarita del Refugio Cardiel Ramos		
Cargo	Coordinadora Equidad de Género		
Área	CECOVIM Jalisco		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Gestionar y/o proyectos de capacitación con perspectiva de género a Gobierno del Estado, municipal, universidades, iniciativa privada y sociedad civil en general, para coadyuvar a una cultura de igualdad y respeto entre mujeres y hombres, así como la impartición de la capacitación interna al personal que labore para el Instituto para coadyuvar en su formación y especialización en temas de género, violencia, derechos humanos, cultura institucional o gestionar aquello que correspondan a la formación técnica.			
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinación Administrativa CECOVIM	Soc. Alejandro Durán Rojano	Bases de datos:	1.- Matriz electrónica de usuarios generadores de violencia. 2.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Gestionar los recursos humanos materiales y financieros, coordinar a los equipos de facilitación, seguimiento de los casos de usuarios, sistematización de la información de los usuarios en la matriz electrónica, resguardo de los expedientes físicos de los usuarios, transmitir y verificar la adecuada implementación de las directrices provenientes de la coordinación general, elaboración de informes mensuales y anuales para el sistema DIF Jalisco e IJM y aplicación de entrevistas y aplicación de pruebas a usuarios, realización de talleres de prevención y atención.		
Coordinación General CECOVIM	Mtro. Enrique Rodríguez Muñoz	Bases de datos:	1.- Matriz electrónica de usuarios generadores de violencia.



			2.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la operación del Centro y del Modelo, además deberá promover la vinculación interinstitucional. Toma de decisiones sobre los distintos aspectos relacionados con la implementación del Modelo en su ámbito de actuación.		
Coordinación Jurídica CECOVIM	Lic. Alejandra Díaz Núñez	Bases de datos:	1.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Asesoría Jurídica Canalizaciones a distintas dependencias Llamadas a parejas de usuarios como seguimiento Aplicación de entrevistas y pruebas a usuarios		
Facilitadora de grupos CECOVIM	Psic. Karen Ivonne Nuñez	Bases de datos:	1.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Impartición de talleres reeducativos y talleres de prevención Elaboración de materiales didácticos Aplicación de batería de pruebas, entrevistas a usuarios de nuevo ingreso Elaboración de sus informes mensuales Interpretación de pruebas psicológicas.		
Facilitador de grupos CECOVIM	Psic. Juan Aurelio Velázquez Santillán	Bases de datos:	1.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Impartición de talleres reeducativos y talleres de prevención. Elaboración de materiales didácticos. Aplicación de batería de pruebas, entrevistas a usuarios de nuevo ingreso Elaboración de sus informes mensuales Interpretación de pruebas psicológicas.		
Facilitador de grupos CECOVIM	Soc. Sergio Samuel Arredondo Camargo	Bases de datos:	1.- Expedientes de usuarios atención reeducativa.
Funciones y obligaciones	Impartición de talleres reeducativos y talleres de prevención Elaboración de materiales didácticos Aplicación de batería de pruebas, entrevistas a usuarios de nuevo ingreso Elaboración de sus informes mensuales Interpretación de pruebas psicológicas.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	Datos académicos: Trayectoria educativa Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Teléfono Datos de identificación: Lugar y fecha de nacimiento Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Edad Datos de identificación: Firma Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Sexo Datos de Salud: Adicción y enfermedades mentales y físicas Datos laborales: Tipo de trabajo Datos económicos: Sueldo Datos de violencia: Tipos de violencia generada		



	Datos Jurídicos: Situación jurídica Datos familiares: Nombre de hijas (os) y de la pareja	
Bases de datos	Expedientes de los usuarios y matriz electrónica de usuarios.	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman usuarios	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte:	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		



Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Fechas de actualización del documento de seguridad	
Fecha	Tipo de Monitoreo y revisión de Proceso de modificación mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna	

Sistema de tratamiento de los Expedientes del Personal Contratado por los Programas Federales: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) y Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (Transversalidad)

CPES-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Roberto Mendoza Sánchez		
Cargo	Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Área	Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las Normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p>			
<p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Manuel Alejandro Robles Ramos	Bases de datos	1.- Expedientes del personal contratado por los programas PAIMEF y PFTPG.
Funciones y obligaciones:	Las señaladas en el manual de descripción de puestos del IJM.		
Inventarios de datos personales			



Tipo de datos personales	Datos académicos: Trayectoria educativa Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Edad Datos de identificación: Firma Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: RFC Datos de identificación: Clabe Interbancaria Datos de identificación: Número telefónico	
Bases de datos	Expedientes del personal contratado por los programas del PAIMEF y PFTPG.	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, word, COMPAQ.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	



Los medios donde puede obtener mayor información al respecto		Inexistente hasta el momento
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A , por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de Recepción de Documentos en Oficialía de Partes

SE-OP-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Paulina Hernández Diz		
Cargo	Secretaría Ejecutiva		
Área	Secretaria Ejecutiva		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Las señaladas en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.			
Personal autorizado para tratamiento			
Unidad de Transparencia	Leticia Solorio Briones	Bases de datos	Correspondencia Enviada y Recibida
Funciones y obligaciones:	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.		
Inventarios de datos personales			



Tipo de datos personales	Nombre Domicilio Firma Teléfono Particular Correo Electrónico Particular	
Bases de datos	Correspondencia Enviada y Recibida	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte:	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, PDF, Correo Electrónico.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		



Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de los Expedientes de Adjudicación Directa de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM)

CEM-01-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador	Alejandro Chávez Zamudio
Cargo	Coordinador de Enlace Municipal
Área	Coordinación de Enlace Municipal
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales	
I.	Fomentar la creación de las Instancias Municipales de las Mujeres, que en adelante se les denominará IMM.
II.	Facultad de emitir los lineamientos normativos que orienten las actividades de las IMM.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las autoridades municipales la creación o ratificación de instancias, así como en el seguimiento respectivo a la operación de las ya existentes; • Coordinar las capacitaciones con perspectiva de género al personal de las Instancias Municipales de las Mujeres y al Gobierno Municipal. • Coordinar los procesos de la descentralización de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado. 	



- Coordinar la promoción convenios de colaboración con los Municipios y los institutos municipales de las Mujeres.
- Coordinar la promoción que los Municipios elaboren su normatividad con perspectiva de género.
- Proporcionar información a las Instancias Municipales de las Mujeres sobre los servicios que ofrece el Instituto, así como difundir los programas que oferta el sector público en sus niveles estatal y federal;
- Coordinar la vinculación interinstitucional con el fin de ofrecer programas que impulsen la equidad en la población.
- Coordinar el Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres
- Coordinar la Operación de los Módulos de atención a Mujeres en situación de violencia

Personal autorizado para tratamiento

Analista de Enlace Municipal	Sandra Olivares	Bases de Datos	1. Base de profesionistas
-------------------------------------	-----------------	----------------	---------------------------

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover con las autoridades municipales la creación o ratificación de instancias, así como en el seguimiento respectivo a la operación de las ya existentes; • Promover la capacitación con perspectiva de género al personal de las Instancias Municipales de las Mujeres y al Gobierno Municipal. • Promover la descentralización de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado. • Promover convenios de colaboración con los Municipios y los institutos municipales de las Mujeres. • Promover que los Municipios elaboren su normatividad con perspectiva de género. • Proporcionar información a las Instancias Municipales de las Mujeres sobre los servicios que ofrece el Instituto, así como difundir los programas que oferta el sector público en sus niveles estatal y federal; • Promover vínculos interinstitucionales con el fin de ofrecer programas que impulsen la equidad en la población. • Operación el Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres • Operación de Módulos de atención a Mujeres en situación de violencia. 		
---------------------------------	---	--	--

Personal autorizado para tratamiento

Auxiliares administrativos	Anahí Mendoza Daniel Luna Isabel Gutiérrez	Bases de Datos	Base de profesionistas
-----------------------------------	--	----------------	------------------------

Funciones y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de documentos para la contratación • Elaboración de la justificación de contratación de los profesionistas • Recepción y revisión de recibos de honorarios • Elaboración de la solicitud de pago 		
---------------------------------	--	--	--

Personal autorizado para tratamiento

Coordinación Jurídica	Erika Córdova	Bases de Datos	Base de profesionistas
------------------------------	---------------	----------------	------------------------



Funciones y obligaciones	Las señaladas en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables. Elaboración de Contratos y resguardo de los expedientes	
Inventarios de datos personales		
Tipo de datos personales	Datos académicos: Datos de identificación: Datos de identificación:	Trayectoria educativa Correo electrónico Domicilio Edad Firma Nombre Sexo clabe interbancaria recibo de honorarios Curp Constancia de IMSS, SP. RFC
Bases de datos	Expedientes de profesionistas del proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres	
No. De titulares	Indeterminado por las bajas que se presenta	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte:	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, word, Plataforma Nacional de Transparencia, Jalisco y correo electrónico, plataforma de Transversalidad	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración



	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<p>1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.</p> <p>2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.</p> <p>3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración.</p> <p>4) Llenado de Formato ANEXO 2 formatos B, por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.</p> <p>6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.</p> <p>8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema del tratamiento de los Expedientes de Atención del Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM)

CEM-02-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador.	Alejandro Chávez Zamudio
Cargo:	Coordinador de enlace Municipal
Área	Coordinación de Enlace Municipal
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales	
III.	Fomentar la creación de las Instancias Municipales de las Mujeres, que en adelante se les denominará IMM.
IV.	Facultad de emitir los lineamientos normativos que orienten las actividades de las IMM.
Funciones:	



- Coordinar con las autoridades municipales la creación o ratificación de instancias, así como en el seguimiento respectivo a la operación de las ya existentes;
- Coordinar las capacitaciones con perspectiva de género al personal de las Instancias Municipales de las Mujeres y al Gobierno Municipal.
- Coordinar los procesos de la descentralización de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado.
- Coordinar la promoción convenios de colaboración con los Municipios y los institutos municipales de las Mujeres.
- Coordinar la promoción que los Municipios elaboren su normatividad con perspectiva de género.
- Proporcionar información a las Instancias Municipales de las Mujeres sobre los servicios que ofrece el Instituto, así como difundir los programas que oferta el sector público en sus niveles estatal y federal;
- Coordinar la vinculación interinstitucional con el fin de ofrecer programas que impulsen la equidad en la población.
- Coordinar el Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres
- Coordinar la Operación de los Módulos de atención a Mujeres en situación de violencia.

Personal autorizado para tratamiento

Analista de Enlace Municipal	Sandra Olivares	Bases de Datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos del proyecto CDM 2. Anexos del Modelo de operación de los CDM
-------------------------------------	-----------------	----------------	--

Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover con las autoridades municipales la creación o ratificación de instancias, así como en el seguimiento respectivo a la operación de las ya existentes; • Promover la capacitación con perspectiva de género al personal de las Instancias Municipales de las Mujeres y al Gobierno Municipal. • Promover la descentralización de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado. • Promover convenios de colaboración con los Municipios y los institutos municipales de las Mujeres. • Promover que los Municipios elaboren su normatividad con perspectiva de género. • Proporcionar información a las Instancias Municipales de las Mujeres sobre los servicios que ofrece el Instituto, así como difundir los programas que oferta el sector público en sus niveles estatal y federal; • Promover vínculos interinstitucionales con el fin de ofrecer programas que impulsen la equidad en la población. • Operación el Proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres • Operación de Módulos de atención a Mujeres en situación de violencia.
----------------------------------	---

Personal autorizado para tratamiento



Profesionistas contratados para la operación de los CDM	Ameca Atemajac de Brizuela Arandas San Martín Hidalgo Mezquitic Poncitlán Jocotepec Juanacatlán Lagos de Moreno Puerto Vallarta Sayula Tonala Jamay Yahualica de González Gallo	Bases de Datos	Formatos del proyecto CDM Anexos del modelo de operación de los CDM
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Operación del modelo de operación de los CDM • Atención a usuarias para integrarlas al modelo de los CDM • 		
Personal autorizado para tratamiento			
Instituto Nacional de las Mujeres	Liliana Sánchez	Bases de Datos	Formatos del proyecto CDM Anexos del modelo de operación de los CDM
Funciones y obligaciones:	<p>De acuerdo a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Para el ejercicio fiscal 2018, en el numeral 3.6 que menciona la plataforma e-transversalidad disponible en la página electrónica en la cual se registrara la información, adjuntara la documentación solicitada en las diferentes etapas del proceso y recibirán las notificaciones referentes al programa, a reserva de que el Inmujeres solicite la entrega de la documentación por correo electrónico, mensajería o entregas personales.</p> <p>Su diseño, estructura, módulos y documentos forman parte de las Reglas de operación.</p>		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	<p>Datos de identificación: Correo electrónico</p> <p>Datos de identificación: Edad</p> <p>Datos de identificación: Firma</p> <p>Datos de identificación: Nombre</p> <p>Datos de identificación: Sexo</p> <p>Datos de identificación: recibo de honorarios</p> <p>Datos de identificación: Curp</p> <p>Datos de identificación: RFC</p> <p>Datos de identificación: domicilio</p> <p>Datos de identificación: teléfono</p> <p>Datos de identificación: estado civil</p> <p>Datos de identificación: Ocupación</p> <p>Datos de identificación: grado de estudios</p> <p>Datos de identificación: tipo de vivienda</p> <p>Datos de identificación: ingresos</p>		



Bases de datos	Expedientes de los expedientes de atención del proyecto Centros para el Desarrollo de las Mujeres	
No. De titulares	Indeterminado ya que depende de las atenciones que se tengan por día	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte:	Físico y electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Word, plataforma e-transversalidad,	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formatos B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 	



	6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Fechas de actualización del documento de seguridad	
Fecha	Tipo de modificación de Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna	

Sistema de tratamiento de los Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales y Proveedores de los Recursos Federales y Estatales

CJ-01-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Erika Córdova Catalán		
Cargo	Coordinadora Jurídica		
Área	Coordinación Jurídica		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Las señaladas en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.			
Personal autorizado para tratamiento			
Coordinación Jurídica Contratos	Ángela González Macías Erick Ismael Díaz Ortíz	Bases de datos	1.- Expedientes de las y los prestadores de servicios, así como de las y los proveedores.
Funciones y obligaciones	Las señaladas artículo 40, fracciones I, II, XI y XIV del Reglamento de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.		
Inventarios de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento de los Expedientes de las Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Jalisciense de las Mujeres			
Tipo de datos personales	Datos académicos: Trayectoria educativa Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nacionalidad, edad, fotografía y correo electrónico. Datos laborales: Trayectoria laboral.		
Bases de datos	Expedientes de cada profesionista y/o proveedor.		
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Estructura y descripción del Sistema			
Tipo de soporte:	Físico y electrónico		



Características del lugar de resguardo	<p>Eliminado: cuatro párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo</p>				
Programas en que se utilizan los D.P.	<p>Excel, Word, PDF y correo electrónico.</p>				
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.					
Soporte Físicos	<p>Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo</p>				
Soporte Electrónicos	<p>Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo</p>				
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales					
Fecha de vulneración	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 1818 1079 1860">Motivo de vulneración</th> <th data-bbox="1079 1818 1443 1860">Acciones correctivas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="657 1860 1079 2058">  </td> <td data-bbox="1079 1860 1443 2058">  </td> </tr> </tbody> </table>	Motivo de vulneración	Acciones correctivas		
Motivo de vulneración	Acciones correctivas				
					



Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento.	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento.	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento.	Inexistente hasta el momento.
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento.	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento.	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<p>1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.</p> <p>2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.</p> <p>3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración.</p> <p>4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.</p> <p>6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.</p> <p>8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	de Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de tratamiento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

CI-PARA-01-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador	Rossana Venabides Montejano



Cargo	Contralora Interna		
Área	Contraloría Interna		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
Las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipios, Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.			
Personal autorizado para tratamiento			
Contraloría Interna	Rossana Venabides Montejano	Expedientes	Auditoria de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Funciones y obligaciones	Las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipios, Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.		
Inventarios de datos personales pertenecientes al			
Tipo de datos personales	Datos académicos: Trayectoria educativa Datos de identificación: Correo electrónico Datos de identificación: Domicilio Datos de identificación: Edad Datos de identificación: Firma Datos de identificación: Nombre Datos de identificación: Sexo Datos de identificación: Fecha de Nacimiento Datos de identificación: INE		
Bases de datos	Expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.		
Estructura y descripción del S			
Tipo de soporte:	Físico y electrónico		
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.		
Programas en que se utilizan los D.P.	Word.		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		



Soporte Electrónicos		Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales			
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas	
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	
Gestión de vulneraciones			
La naturaleza del incidente		Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos		Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses		No. De titulares	Fecha de vulneración
		Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata		Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto		Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita			
Inexistente hasta el momento			
Plan de respuesta		<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A , por parte de la persona que detectó la vulneración. 4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia. 5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares. 6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales. 8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	
Fechas de actualización del documento de seguridad			
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva	
A la fecha ninguna			

Sistema de Tratamiento de los Expedientes para el Seguimiento de los Juicios Llevados a por el Área Jurídica de la Coordinación de Atención y vinculación

CAV-01-2018



Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Coral Chantal Zúñiga Nuño		
Cargo	Coordinadora de Atención y Vinculación		
Área	Coordinación de Atención y Vinculación		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
Personal de la Coordinación de Atención y Vinculación	Licda. Coral Chantal Zúñiga Nuño. Abogado David Contreras Peña Abogada Carolina González Hernández Abogada Brenda Leticia Barba Barragán Abogado José Francisco Ávila Saucedo Abogado Arturo González Gúitrón	Bases de datos	1.- Expedientes para el seguimiento de los juicios llevados por el área jurídica de la Coordinación de Atención y Vinculación.
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación: Acta de matrimonio • Datos de identificación: Actas de nacimiento de los cónyuges • Datos de identificación: Identificación oficial con fotografía de los cónyuges • Datos de identificación: Actas de nacimiento de los hijos. 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de Salud: Certificado de Ingravidez, expedido por la Secretaría de Salud. • Datos Patrimoniales: Comprobante de ingresos de ambos. • Datos patrimoniales: En caso de que durante la vigencia de su matrimonio hayan adquirido algún bien inmueble presentar las Escrituras originales con el último recibo del pago del impuesto predial. Facturas de muebles en caso de existir y ser motivo del convenio. 	
Bases de datos	Expedientes para el seguimiento de los juicios llevados por el área jurídica de la Coordinación de Atención y Vinculación.	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte	Físico.	
Características del lugar de resguardo	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Programas en que se utilizan los D.P.	Ninguno.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	



Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita

Inexistente hasta el momento

Plan de respuesta

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

Fechas de actualización del documento de seguridad

Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de Tratamiento de los Expedientes de las Usuaris que Acuden a Solicitar el Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica o de Trabajo Social.

CAV-02-2018	
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos	
Administrador	Coral Chantal Zúñiga Nuño
Cargo	Coordinadora de Atención y Vinculación
Área	Coordinación de Atención y Vinculación
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales	
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>	
Personal autorizado para tratamiento	



Personal de la Coordinación de Atención y Vinculación	Licda. Coral Chantal Zúñiga Nuño. Trabajadora Social Noila Noemí Pérez Gutiérrez Trabajadora Social Xiomara Rosabel Eusebio Romero Abogado David Contreras Peña Abogada Carolina González Hernández Abogada Brenda Leticia Barba Barragán Abogado José Francisco Ávila Saucedo Abogado Arturo González Güitrón Psicóloga Dulce Maricruz Panduro Psicóloga Ángela Thais Anguiano Carreño Psicóloga Blanca Estela Luna Gómez	Bases de datos	1.- Expedientes de las usuarias que acuden a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica o de Trabajo Social.
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	Datos de identificación: Nombre de la usuaria Datos de identificación: Sexo Datos académicos: Nivel de instrucción/Escolaridad Datos de identificación: Edad Datos de identificación: Estado civil Datos de identificación: Nacionalidad Datos de identificación: Si habla alguna lengua indígena Datos de identificación: Municipio/Estado Datos de identificación: Firma Datos de identificación: Teléfono Datos sensibles: Tipo de Violencia Modalidad de Violencia, Lugar o ámbito donde ocurre la violencia, Persona que genera la violencia, Si la persona que ejerce la violencia es su última pareja, Lugar de canalización, Número de hijas/os; edad de hijos/as; escolaridad de hijos/ Datos patrimoniales: Ingreso (cuánto gana) mensual estimado, Tenencia de Vivienda.		



	Datos de salud: Tipo de Seguridad Social.	
Bases de datos	Expedientes de usuarias que acuden a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica o de Trabajo Social	
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.	
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Estructura y descripción del Sistema		
Tipo de soporte	Físico.	
Características del lugar de resguardo	Eliminado: dos párrafos, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.	
Programas en que se utilizan los D.P.	Ninguno.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Soporte Electrónicos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo	
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales		
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Gestión de vulneraciones		
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento	
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento	
Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes. 3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A , por parte de la	



	<p>persona que detectó la vulneración.</p> <p>4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.</p> <p>6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.</p> <p>8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Sistema de Tratamiento Expedientes con documentación de las y los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio o Parricidio.

CAV-03-2018			
Nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos			
Administrador	Coral Chantal Zúñiga Nuño		
Cargo	Coordinadora de Atención y Vinculación		
Área	Coordinación de Atención y Vinculación		
Funciones y obligaciones de las personas que traten los datos personales			
<p>Coordinar y supervisar que el sistema se encuentre actualizado y seguro. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.</p> <p>Las obligaciones que tiene el responsable del tratamiento son: legalizar los sistemas, legitimar el tratamiento de los datos en base a unos principios básicos y protegerlos a través de la implantación de medidas de seguridad.</p>			
Personal autorizado para tratamiento			
Personal de la Coordinación de Atención y Vinculación	Licda. Coral Chantal Zúñiga Nuño. Psicólogo Jorge Abraham Escobedo Toledo. Abogada Ruth Elizabeth Alba Pérez. Trabajadora Social Sindy Karina Cruz Sandoval	Bases de datos	1.- Expedientes con documentación de las y los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio o Parricidio.



	Abogado David Contreras Peña. Abogado Jaime Javier Torres Valentín.		
Funciones y obligaciones	Realizar todas las funciones y obligaciones del puesto respecto al área de adscripción, así como con las labores en la protección de datos personales.		
Inventarios de datos personales			
Tipo de datos personales	Datos de identificación: Acta de nacimiento de la persona Cuidadora. Datos de identificación: Comprobante de Domicilio de la persona Cuidadora. Datos de identificación: Copia simple de la Credencial para Votar de la persona Cuidadora. Datos de identificación: Número de Cuenta Clabe de la persona Cuidadora. Datos de identificación: Acta de nacimiento de la persona menor de edad inscrita en el programa. Datos académicos: Constancia de Estudios de la persona menor de edad inscrita en el programa Datos de identificación: CURP de la persona menor de Edad inscrita en el programa.		
Bases de datos	Expedientes de beneficiarios del Programa de Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio o Parricidio.		
No. De titulares	Indeterminado cada día se suman diferentes.		
Controles de seguridad para las bases de datos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Estructura y descripción del S			
Tipo de soporte	Físico.		
Características del lugar de resguardo	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Programas en que se utilizan los D.P.	Ninguno.		
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.			
Soporte Físicos	Eliminado: un párrafo, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo		
Soporte Electrónicos	Eliminado: un renglón, Información Reservada. Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Su publicación pondría en riesgo al Instituto, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.		
Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales			
Fecha de vulneración	Motivo de vulneración	Acciones correctivas	
Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento	
Gestión de vulneraciones			
La naturaleza del incidente	Inexistente hasta el momento		
Los datos personales comprometidos	Inexistente hasta el momento		

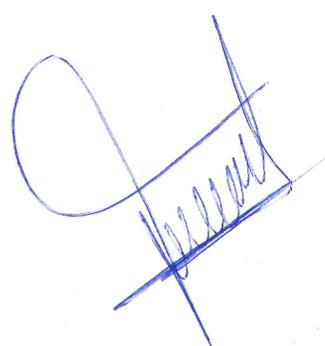


Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses	No. De titulares	Fecha de vulneración
	Inexistente hasta el momento	Inexistente hasta el momento
Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata	Inexistente hasta el momento	
Los medios donde puede obtener mayor información al respecto	Inexistente hasta el momento	
Tipo de acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita		
Inexistente hasta el momento		
Plan de respuesta	<p>1) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.</p> <p>2) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.</p> <p>3) Llenado de Formato ANEXO 1 formato A, por parte de la persona que detectó la vulneración.</p> <p>4) Llenado de Formato ANEXO 2 formato B, por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>5) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.</p> <p>6) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>7) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.</p> <p>8) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de la Ley de Protección de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	
Fechas de actualización del documento de seguridad		
Fecha	Tipo de modificación	Monitoreo y revisión de Proceso de mejora o acción correctiva
A la fecha ninguna		

Aprobación del documento de seguridad



ANEXO 1





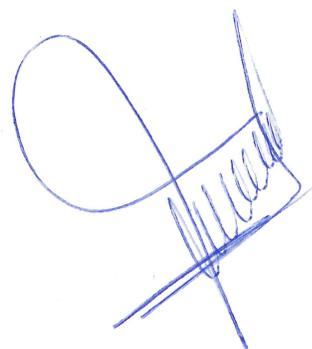
Anexo 1
Formato A

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BÍTACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BÍTACORA	
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
NOMBRE		
CARGO		
AREA		
RESPONSABLE DEL ÁREA		
CAUSA DE LA VULNERACIÓN		
SISTEMA (S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATO(S) VULNERAD(O)		
CANTIDAD DE TITULARES		
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Mixto	
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN	<input type="radio"/> Pérdida o destrucción no autorizada <input type="radio"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="radio"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="radio"/> Daño, alteración o modificación no autorizada	
TIPO DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS	<input type="radio"/> Identificativos <input type="radio"/> Laborales Tránsito y Movimientos Migratorios <input type="radio"/> Académicos <input type="radio"/> Procedimientos Administrativos o Judiciales <input type="radio"/> Patrimoniales <input type="radio"/> Salud <input type="radio"/> Ideológicos <input type="radio"/> De origen <input type="radio"/> Características Personales <input type="radio"/> Vida Sexual	
Nombre y firma de quién reporta	Nombre y firma del administrador del sistema	Nombre y firma del titular del área



ANEXO 2





Anexo 2

Formato B

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

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



ANEXO 3





ANEXO 4





Anexo 4

Plan de Contingencia para la Protección de la Información del Instituto Jaliscoense de las Mujeres

Clasificación de la contingencia

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

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

Consideraciones Principales

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

Lugar alternativo de trabajo

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios



alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alternativo debe contar con los siguientes recursos

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

Medidas preventivas ante siniestros

Medidas de prevención y conservación de los archivos

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

Incendios

Medidas preventivas en caso de Incendios

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



- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio

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

Durante un incendio

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

Después del Incendio

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

Terremoto

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

Medidas preventivas en caso de sismo

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.



- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

Durante un sismo

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio, así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Después de un Sismo

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

Inundaciones por lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.



- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Durante una inundación

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

Después de la inundación

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

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

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



Robo

Robo Común de equipos

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

Huelga o Manifestaciones

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

Amenazas informáticas

Medidas preventivas para amenazas informáticas

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

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

Hackeo informático

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

Cambiar contraseñas

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



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

Posteriormente

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

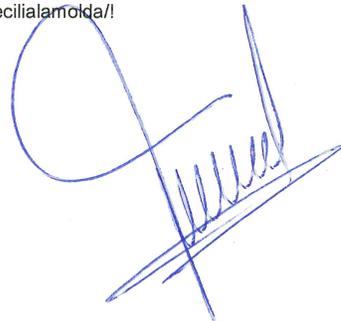
Mantener la misma dirección web

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



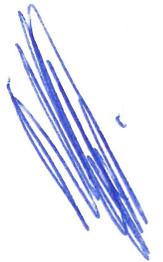
Referencias:

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





ANEXO 5





Anexo 5

Manual para cifrar documentos

Cómo cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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

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

Contraseña para archivo Excel

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

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

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar¹.

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



Cómo cifrar un archivo

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

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar2.

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

