

| Documento de Seguridad Unidad de Transparencia. | |
|---|---|
| Sistema de tratamiento de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales | |
| Administrador | Lic. Azucena Gpe. Cuevas Hernández |
| Cargo | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Área | Unidad de Transparencia |
| Personal autorizado para tratamiento (Titular de la Unidad de Transparencia) | |
| Funciones | Atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado. Artículo 31 LTAIPM |
| Obligaciones | <p>1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones: I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</p> <p>II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado; III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a) Por escrito; b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y c) Vía internet;</p> <p>V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</p> <p>VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes precedentes; IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</p> <p>XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p> |
| Tipo de datos personales pertenecientes al sistema Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales | |
| Inventario | Domicilios, números telefónicos, correos electrónicos, |
| Bases de datos | Se cuenta con una base de datos en soporte electrónico. |
| No. De titulares | 100 Titulares |
| Estructura y descripción del Sistema Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales | |
| Tipo de soporte: | Soporte físico y electrónico |
| Características del lugar de resguardo: | Un archivero de cuatro cajones, con número de identificación UTM I, sin llave. |
| Programas en que se utilizan los D.P. | Paquete Microsoft Office, Plataforma Nacional de Transparencia |
| Transferencias | |
| Tipo de Transferencia | Controles y mecanismos de seguridad |
| Unidades Administrativas del Sujeto Obligado | Transferencia de datos personales a unidades administrativas con la finalidad de dar respuesta a la petición del solicitante. De conformidad con lo establecido por el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Otros Sujetos Obligados | Tranferencia de datos personales a otros Sujetos Obligados con la finalidad de dar respuesta a la petición del solicitante. De conformidad con lo establecido por el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. | |
| Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P. | | |
| Físicos | Un archivero de cuatro cajones, color negro, con número de identificación UTM I, sin llave. | |
| Electrónicos | La información se resguarda en computadora marca Lenovo, color negro, con número de serie YJ00KEFK | |
| Las bitácoras de acceso y operación cotidiana | | |
| Bitácoras Físicas | Identificación y/o lugar de almacenamiento | |
| <u>Libro de Gobierno UTIM</u> | Libro de Gobierno color azul, con la leyenda " <u>LIBRO DE GOBIERNO UTIM</u> ", mismo que se resguarda en archivero color blanco de cuatro cajones con número de identificación UTIM II | |
| Bitácoras Electrónica. | Identificación y/o lugar de almacenamiento | |
| Archivo Excel | Hoja Excel, se almacena en equipo de computo ensamblado color negro, anaquel lenovo, con número de serie JY00KEFK, mismo que cuenta con nombre de usuario y contraseña y antivirus. | |
| Las bitácoras de Vulneraciones de Seguridad | | |
| Fecha de vulneración | Motivo de vulneración | Acciones correctivas |
| SIN VULNERACIONES | | |
| Análisis de riesgo de Sistema de tratamiento de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales | | |
| Riesgo por tipo de dato | Invasión de la vida privada, mantener los datos personales más tiempo que el estrictamente necesarios para llevar a cabo la finalidad que se recogieron. | |
| Riesgo por tipo de acceso | Acceso no autorizado, sustracción de información, robo de información | |
| Riesgo por tipo de entorno | Robo, uso, acceso, tratamiento no autorizado. | |
| Análisis de brecha de Sistema de Tratamiento de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales. | | |
| Medidas de seguridad existentes | | |
| Físicas | Un archivero de cuatro cajones, con número de identificación UTM I, sin llave. | |
| Electrónicas | Un equipo de computo (Lenovo, modelo F0D7001PLD, n/s Y00KEFK) con nombre de usuario y contraseña. | |
| Procedimientos de respaldo | Mensualmente se respalda la información electrónica en disco duro externo, color negro, marca ADATA, mismo que se resguarda bajo llave. | |
| Controles de autenticación | Los equipos de computo descritos cuentan con nombre de usuario y contraseña, regulador eléctrico, antivirus. | |
| Monitoreo y revisión | Se monitorea diariamente al estar al pendiente de las solicitudes de información. | |
| Medidas de seguridad Faltantes | | |
| Físicas | Los archiveros donde se resguarda la información deben de estar bajo llave. | |
| Electrónicas | | |
| Plan de trabajo para implementar las medidas de seguridad faltantes | | |

Es necesario que el archivero de cuatro cajones, color gris, con número de identificación UTM I se les repare o instale chapa nueva para poder tenerlos bajo llave.

Gestión de vulneraciones

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| La naturaleza del incidente | Definir el tipo de incidente | |
| Los datos personales comprometidos | Tipo de datos comprometidos | |
| Las recomendaciones y medidas informadas al titular para proteger sus intereses | No. De titulares | Fecha de vulneración |
| | | |
| | | |
| Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata | | |
| Los medios donde puede obtener mayor información al respecto | | |

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.

Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales

| | |
|---------------------|---|
| Físicas | Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades para la que fueron recabados y que motivaron su tratamiento, cumpliendo con el ciclo de vida que se plasmó en el Catálogo de Disposición de Archivo de esta Dirección. |
| Electrónicas | No se utilizan |

Programa general de capacitación

| Fechas de capacitación | Tipo de capacitación | Tipo de personal |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |

Fechas de actualización del documento de seguridad Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Protección de Datos Personales.

| Fecha | Tipo de modificación | Monitoreo y revisión | Proceso de mejora o acción correctiva |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| | | | |

El presente documento de seguridad se actualizará mensualmente o cuando se produzcan modificaciones al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo y los demás supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.