DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre del sistema de tratamiento o base de datos		Dirección del Área de Salud y Bienestar
Administrador de Archivos y base de datos	**Nombre**	Alfredo García Valderrama
	Cargo	Director del Área de Salud y Bienestar
	Adscripción	Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Carácter y nombre de la persona que trata los datos personales	Tipo de tratamiento que está permitido realizar	Obligaciones para el debido tratamiento de los datos personales
Alfredo García Valderrama. Director del Área	Uso, cancelación.	Revisión, cotejo y estudio de la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo y en caso de proceder, brinde autorización y validez con su firma.
Jorge Robles Alcorchas. Jefatura del Departamento Médico	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de atención médica o de expedición de certificado médico, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Mariana Soto González. Jefatura del Departamento de Nutrición	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo para otorgar alimentos en modalidad caliente o fría, dotaciones alimentarias mensuales en cualquier modalidad, o para acceder a lactarios, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Griselda Ramírez Zarazúa. Jefatura del Departamento de Salud Bucal	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de atención odontológica o bucal y de prótesis maxilofacial, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Karla Berenice Ramírez Morán. Jefatura del Departamento de Psicología	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de atención psicológica individual, familiar, de pareja, y/o ingreso a escuela de padres y madres, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.
Elba Araceli Gallo Vázquez. Jefatura del Departamento de Laboratorio	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de elaboración de pruebas de laboratorio biológicas, serológicas, bacteriológicas, prematrimoniales, inmunológicas, hematológicas, de dengue, de influenza y COVID, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.

Inventario de Datos Personales que se encuentran dentro de las Bases de Datos

Categoría y listado de Datos Personales	Vía de Obtención	Nivel de Riesgo Inherente y Tipo de dato personal
Datos identificativos: nombre, domicilio, firma, clave única de registro de población (CURP), fotografía.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial y tienen un nivel de riesgo medio.
Datos sobre la salud: expediente clínico de cualquier atención médica, historial clínico clínico o médico (resultados laboratoriales), referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial y tienen un nivel de riesgo medio, al tratarse de datos personales sensibles.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	1.eliminado	

Tratamiento de datos Personales		
Procedimiento	**Descripción**	**Finalidad del Tratamiento**
Obtención:	Los titulares de los datos personales o representantes o tutores de los menores de edad, sujetos de asistencia social, acuden de forma presencial, realizan el llenado de formularios y entregan documentación con datos personales conforme a los lineamientos, Reglas de Operación, Reglamento o normativa aplicable.	Recabar información para formar un expediente con base a la solicitud de apoyo del programa o servicio asistencial y dar un seguimiento a la misma hasta su conclusión, de conformidad con el artículo 5 del Código de Asistencia Social, en relación con los artículos 116, 118, 120, 122 y 124 del Reglamento Interno de este Organismo.
Almacenamiento	2.eliminado	
Uso	Se revisa y se coteja la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo para el debido desarrollo del servicio asistencial.	
Divulgación	**Remisiones:** Se remiten los expedientes de manera íntegra a la Unidad de Transparencia, en atención a solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos A.R.C.O. Asimismo se remiten a la Contraloría Interna, para su debida revisión y vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos o en los casos en que se practiquen auditorias o visitas de inspección. **Transferencias:** Se realizan de la siguiente manera: 1.- A terceros que tengan el carácter de proveedores de bienes o servicios de este Organismo, estrictamente para dar seguimiento a la solicitud de apoyo, mismos que asumen el carácter de "encargados", por lo que solo realizan las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido de los mismos y limitan su actuación a los términos fijados por este Organismo en su calidad de "responsable". Esta relación entre el responsable y el encargado, se formaliza mediante contrato, convenio o instrumento jurídico, en cuyo clausulado el encargado de obliga a: a).- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones que se le den; b).- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas; c).- Informar a este Organismo cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; d).- Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; e).- Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento, una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, (siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales); f).- Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine; la comunicación derive de una subcontratación y medie la autorización expresa de este Organismo; o por mandato expreso de la autoridad competente; 2.- Se realizan de manera interinstitucional, al OPD Servicios de Salud Jalisco, Hospitales Civiles de Guadalajara, para dar seguimiento en la atención cuando así se requiera. Lo anterior conforme al aviso de privacidad integral de este Organismo, localizable en el siguiente link: https://difgdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-Privacidad-Integral-DIF-Guadalajara.pdf	
Bloqueo	Cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, son bloqueados hasta que se cumple su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental; en este lapso, los datos personales no son objeto de tratamiento alguno. Posterior a ello, se procede a su cancelación y destrucción.	
Cancelación/Supresión	La técnica de borrado seguro de datos personales se realiza de manera física, al testar los datos personales de los particulares que no sean titulares de la información solicitada, con lápiz de cera color negro y de manera digital, con el programa nitro, o bien con el Sistema Generador de Versiones Públicas 2.0 "Test Data". Una vez cumplido su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se realiza la propuesta de destrucción a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo y con su aprobación, se lleva a cabo, pues la finalidad es la protección de los datos personales.	
Procedimientos de respaldo de datos personales	Se digitaliza la totalidad de las fojas de cada expediente.	
Procedimientos de recuperación de datos personales	En caso de pérdida de datos personales *(por cualquier causa)*, se recurre al respaldo digital para su reposición mediante la impresión, anotando dicha vulneración en la bitácora de vulneraciones.	
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen	Se cuenta con los siguientes controles y mecanismos de seguridad en las transferencias: **Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:** a).- El envío se realiza solo a través de personal autorizado y en su caso, con oficio de comisión. b).- Se envía en sobre cerrado y sellado y con la leyenda de protección de información antes señalada. c).- La entrega de la información solo se hace al personal autorizado y facultado por el receptor, recabando el acuse de recibo, con el nombre y firma de quien recibe. d).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencia del área. **Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos:** En esta Dirección, no realiza transferencias físicas en archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB. Sin embargo, en caso de que se llegara a realizar, se utilizarán contraseñas a dichos archivos y se seguirán todas y cada una de las medidas de seguridad aplicadas en el traslado en soportes físicos. **Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:** a).- La transmisión de datos personales se realiza en archivos electrónicos mediante la red electrónica, es decir, a través de internet. b).- Se realiza estrictamente hacia correos electrónicos institucionales. c).- La entrega de la información se hace solo al personal autorizado y facultado por el receptor. d).- Se adiciona la leyenda de protección de información confidencial antes señalada. e).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencias del área interna.	

El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	**Características del Lugar de Resguardo:** Los datos personales se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como en archivos digitales en el disco duro de las computadoras asignadas, mismas que también cuentan con una clave de usuario y contraseña, por lo que solo es posible que acceda el personal que tiene asignado y bajo su resguardo el equipo de cómputo.
Las bitácoras de acceso a los datos personales	1.- Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede; • Identificación del Expediente; • Fojas del Expediente; • Propósito del Acceso; • Fecha y hora de Acceso; • Fecha y hora de Devolución; 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico. 3. Son resguardadas por el(la) Director(a) del área en su oficina que tiene chapa con llave y dentro de archiveros con chapa con llave.
Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información: • Nombre y cargo de quien reporta el incidente; • Fecha y hora en la que ocurrió; • El motivo de la vulneración de seguridad; y, • Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Análisis de riesgos

3.eliminado

Análisis de brecha

4.eliminado

Gestión de vulneraciones (Plan de respuesta)

1.- Restauración inmediata de la operatividad mediante respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2.- Realizar y presentar la denuncia correspondiente, en caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito. 3.- Llenado del formato "A" por parte de la persona que detectó la vulneración. 4.- Determinación del área, sobre la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales. 5.- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 6.- Notificación a los titulares de los datos personales, que pudieran resultar afectados en sus derechos patrimoniales o morales, lo cual deberá realizarse en un lapso no mayor a 3 tres días naturales. 7.- Llenado de la bitácora de vulneraciones.

Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	**Medidas de seguridad administrativas:** Identificación y autentificación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales, ya que el personal adscrito porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General; implementación de contraseñas y claves de seguridad en equipos de cómputo; monitoreo y revisión periódica de las medidas; capacitación de personal; se cuenta con equipo interdisciplinario para aprobar baja documental en soportes físicos y electrónicos; firma de carta de confidencialidad para el personal, así como inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos, convenios o instrumentos jurídicos signados con terceros que actúan como encargados en el tratamiento; se cuenta con un manual de procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO. **Medidas de seguridad físicas:** Se cuenta con protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales, ya que las 24 horas de todos los días del año hay un elemento de seguridad pública resguardándolas; se utilizan candados o cerraduras en las puertas de acceso a instalaciones y oficinas, así como de archiveros, lo cual impide la libre apertura de puertas, gavetas, cajones y archiveros; se cuenta con sistema de vigilancia en circuito cerrado, se tienen extintores colocados estratégicamente para protección contra incendios; se realiza impermeabilización anual en bóvedas para evitar humedad y deterioro de documentos; se realizan fumigaciones mensuales para evitar deterioro de documentos por plagas y; se cuenta con máquina trituradora de papel. **Medidas de seguridad técnicas:** Se realizan de copias de seguridad; atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo; indicación de software autorizado; realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo; se brinda soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software; se tiene instalado el firewalls y antivirus en todos los equipos de cómputo; monitorización del uso de datos personales; implementación de técnicas de disociación.

Controles de identificación y autenticación de usuarios	El personal adscrito, porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General. Las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar. A las personas que ingresan a las instalaciones se les solicita se registren en una libreta de control y se les pide su identificación oficial con fotografía, solo cuando es necesario que acrediten su identidad.
Plan de contingencia	5.eliminado

Plan de trabajo

6.eliminado

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7.eliminado

Programa General de capacitación

A fin de lograr el debido tratamiento y protección de los datos personales, y para el cumplimiento del principio de responsabilidad, la Unidad de Transparencia, con la coordinación y supervisión del Comité de Transparencia, realizará durante el transcurso del año las siguientes capacitaciones y actualizaciones al personal, conforme al siguiente programa: **Primer trimestre: Principios y deberes establecidos en la Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados**. Objetivo. - Conocer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, así como los deberes que tienen los sujetos obligados. **Segundo trimestre: Documento de seguridad en materia de protección de Datos personales.** Objetivo. - Obtener recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, así como conocer los pasos para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y la estructura general del documento de Seguridad. **Tercer trimestre: Aviso de privacidad. Objetivo. -** Identificar los elementos informativos que deberá contener el Aviso de Privacidad en términos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. **Cuarto trimestre: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** Objetivo. - Conocer los distintos derechos que tienen los titulares de los datos personales, requisitos y procedimiento en el ejercicio de los mismos.

Fecha de actualización del documento de seguridad	18/09/2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre del sistema de tratamiento o base de datos		Dirección del Área Trabajo Social
Administrador de Archivos y base de datos	**Nombre**	Dora Aida Vargas Ocegueda
	Cargo	Directora del Área de Trabajo Social
	Adscripción	Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Carácter y nombre de la persona que trata los datos personales	Tipo de tratamiento que está permitido realizar	Obligaciones para el debido tratamiento de los datos personales
Dora Aida Vargas Ocegueda. Directora del Área	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo, integración de expedientes, análisis, seguimiento, cotejo y estudio de la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo y en caso de proceder, brinde autorización y validez con su firma.
Nombre. *(vacante)* Jefatura del Departamento de Trabajo Social	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo, integración de expedientes, análisis y seguimiento, respecto a Trabajo Social.

Inventario de Datos Personales que se encuentran dentro de las Bases de Datos

Categoría y listado de Datos Personales	Vía de Obtención	Nivel de Riesgo Inherente y Tipo de dato personal
Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave única de registro de población (CURP), clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, estado civil, fotografía, y huella digital.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son de categoría estándar a excepción de la huella dactilar que es un dato personal sensible
Datos sobre la salud: expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de medicamentos, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, grupo sanguíneo.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son sensibles
Datos laborales: Referencias laborales.	Directa/Presencial	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.
Datos patrimoniales: Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, adeudos, ingresos y egresos y dependencia económica.	Directa/Presencial	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.
Datos académicos: Trayectoria educativa.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	1.eliminado	

Tratamiento de datos Personales

Procedimiento	Descripción	Finalidad del Tratamiento
Obtención:	Los titulares de los datos personales o representantes o tutores de los menores de edad, sujetos de asistencia social, acuden de forma presencial, realizan el llenado de formularios y entregan documentación con datos personales conforme a los lineamientos, Reglas de Operación, Reglamento o normativa aplicable.	Recabar información para formar un expediente con base a la solicitud de apoyo del programa o servicio asistencial y dar un seguimiento a la misma hasta su conclusión, de conformidad con el artículo 5 del Código de Asistencia Social, en relación con el artículo 111 del Reglamento Interno de este Organismo.

Almacenamiento	2.eliminado
Uso	Se revisa y se coteja la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo para el debido desarrollo del servicio asistencial y en caso de proceder, se brinde el mismo.
Divulgación	**Remisiones:** Se remiten los expedientes de manera íntegra a la Unidad de Transparencia, en atención a solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos A.R.C.O. Asimismo se remiten a la Contraloría Interna, para su debida revisión y vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos o en los casos en que se practiquen auditorias o visitas de inspección. **Transferencias:** Se realizan de la siguiente manera: **1.-** A terceros que tengan el carácter de proveedores de bienes o servicios de este Organismo, estrictamente para dar seguimiento a la solicitud de apoyo, mismos que asumen el carácter de "encargados", por lo que solo realizan las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido de los mismos y limitan su actuación a los términos fijados por este Organismo en su calidad de "responsable". Esta relación entre el responsable y el encargado, se formaliza mediante contrato, convenio o instrumento jurídico, en cuyo clausulado el encargado de obliga a: **a).-** Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones que se le den; **b).-** Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas; **c).-** Informar a este Organismo cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; **d).-** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **e).-** Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento, una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, *(siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales);* **f).-** Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine; la comunicación derive de una subcontratación y medie la autorización expresa de este Organismo; o por mandato expreso de la autoridad competente; **2.-** De manera interinstitucional, se realizan hacia autoridades que tienen el carácter de "responsables" tales como el Sistema DIF Jalisco, los 125 Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco, a fin de que brinden el apoyo asistencial correspondiente, siempre y cuando dichas transferencias de datos personales, sean necesarias para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o bien por corresponder a su competencia territorial. Lo anterior conforme al aviso de privacidad integral de este Organismo, localizable en el siguiente link: https://difgdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-Privacidad-Integral-DIF-Guadalajara.pdf
Bloqueo	Cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, son bloqueados hasta que se cumple su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental; en este lapso, los datos personales no son objeto de tratamiento alguno. Posterior a ello, se procede a su cancelación y destrucción.
Cancelación/Supresión	La técnica de borrado seguro de datos personales se realiza de manera física, al testar los datos personales de los particulares que no sean titulares de la información solicitada, con lápiz de cera color negro y de manera digital, con el programa nitro, o bien con el Sistema Generador de Versiones Públicas 2.0 "Test Data". Una vez cumplido su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se realiza la propuesta de destrucción a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo y con su aprobación, se lleva a cabo, pues la finalidad es la protección de los datos personales.
Procedimientos de respaldo de datos personales	Se digitaliza la totalidad de las fojas de cada expediente.
Procedimientos de recuperación de datos personales	En caso de pérdida de datos personales *(por cualquier causa)*, se recurre al respaldo digital para su reposición mediante la impresión, anotando dicha vulneración en la bitácora de vulneraciones.
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen	Se cuenta con los siguientes controles y mecanismos de seguridad en las transferencias: **Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:** a).- El envío se realiza solo a través de personal autorizado y en su caso, con oficio de comisión. b).- Se envía en sobre cerrado y sellado y con la leyenda de protección de información antes señalada. c).- La entrega de la información solo se hace al personal autorizado y facultado por el receptor, recabando el acuse de recibo, con el nombre y firma de quien recibe. d).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencia del área. **Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos:** En esta Dirección, no realiza transferencias físicas en archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB. Sin embargo, en caso de que se llegara a realizar, se utilizarán contraseñas a dichos archivos y se seguirán todas y cada una de las medidas de seguridad aplicadas en el traslado en soportes físicos. **Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:** a).- La transmisión de datos personales se realiza en archivos electrónicos mediante la red electrónica, es decir, a través de internet. b).- Se realiza estrictamente hacia correos electrónicos institucionales. c).- La entrega de la información se hace solo al personal autorizado y facultado por el receptor. d).- Se adiciona la leyenda de protección de información confidencial antes señalada. e).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencias del área interna.

El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	**Características del Lugar de Resguardo:** Los datos personales se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como en archivos digitales en el disco duro de las computadoras asignadas, mismas que también cuentan con una clave de usuario y contraseña, por lo que solo es posible que acceda el personal que tiene asignado y bajo su resguardo el equipo de cómputo.
Las bitácoras de acceso a los datos personales	1.- Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede; • Identificación del Expediente; • Fojas del Expediente; • Propósito del Acceso; • Fecha y hora de Acceso; • Fecha y hora de Devolución; 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico. 3. Son resguardadas por el(la) Director(a) del área en su oficina que tiene chapa con llave y dentro de archiveros con chapa con llave.
Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información: • Nombre y cargo de quien reporta el incidente; • Fecha y hora en la que ocurrió; • El motivo de la vulneración de seguridad; y, • Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Análisis de riesgos

3.eliminado

Análisis de brecha

4.eliminado

Gestión de vulneraciones (Plan de respuesta)

1.- Restauración inmediata de la operatividad mediante respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2.- Realizar y presentar la denuncia correspondiente, en caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito. 3.- Llenado del formato "A" por parte de la persona que detectó la vulneración. 4.- Determinación del área, sobre la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales. 5.- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 6.- Notificación a los titulares de los datos personales, que pudieran resultar afectados en sus derechos patrimoniales o morales, lo cual deberá realizarse en un lapso no mayor a 3 tres días naturales. 7.- Llenado de la bitácora de vulneraciones.

Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	**Medidas de seguridad administrativas:** Identificación y autentificación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales, ya que el personal adscrito porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General; implementación de contraseñas y claves de seguridad en equipos de cómputo; monitoreo y revisión periódica de las medidas; capacitación de personal; se cuenta con equipo interdisciplinario para aprobar baja documental en soportes físicos y electrónicos; firma de carta de confidencialidad para el personal, así como inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos, convenios o instrumentos jurídicos signados con terceros que actúan como encargados en el tratamiento; se cuenta con un manual de procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO. **Medidas de seguridad físicas:** Se cuenta con protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales, ya que las 24 horas de todos los días del año hay un elemento de seguridad pública resguardándolas; se utilizan candados o cerraduras en las puertas de acceso a instalaciones y oficinas, así como de archiveros, lo cual impide la libre apertura de puertas, gavetas, cajones y archiveros; se cuenta con sistema de vigilancia en circuito cerrado, se tienen extintores colocados estratégicamente para protección contra incendios; se realiza impermeabilización anual en bóvedas para evitar humedad y deterioro de documentos; se realizan fumigaciones mensuales para evitar deterioro de documentos por plagas y; se cuenta con máquina trituradora de papel. **Medidas de seguridad técnicas:** Se realizan de copias de seguridad; atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo; indicación de software autorizado; realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo; se brinda soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software; se tiene instalado el firewalls y antivirus en todos los equipos de cómputo; monitorización del uso de datos personales; implementación de técnicas de disociación.

Controles de identificación y autenticación de usuarios	El personal adscrito, porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General. Las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar. A las personas que ingresan a las instalaciones se les solicita se registren en una libreta de control y se les pide su identificación oficial con fotografía, solo cuando es necesario que acrediten su identidad.
Plan de contingencia	5.eliminado

Plan de trabajo

6.eliminado

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7.eliminado

Programa General de capacitación

A fin de lograr el debido tratamiento y protección de los datos personales, y para el cumplimiento del principio de responsabilidad, la Unidad de Transparencia, con la coordinación y supervisión del Comité de Transparencia, realizará durante el transcurso del año las siguientes capacitaciones y actualizaciones al personal, conforme al siguiente programa: **Primer trimestre: Principios y deberes establecidos en la Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados**. Objetivo. - Conocer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, así como los deberes que tienen los sujetos obligados. **Segundo trimestre: Documento de seguridad en materia de protección de Datos personales.** Objetivo. - Obtener recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, así como conocer los pasos para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y la estructura general del documento de Seguridad. **Tercer trimestre: Aviso de privacidad. Objetivo. -** Identificar los elementos informativos que deberá contener el Aviso de Privacidad en términos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. **Cuarto trimestre: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** Objetivo. - Conocer los distintos derechos que tienen los titulares de los datos personales, requisitos y procedimiento en el ejercicio de los mismos.

Fecha de actualización del documento de seguridad	18/09/2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre del sistema de tratamiento o base de datos		Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario
Administrador de Archivos y base de datos	**Nombre**	Andrés Williams Romo de Viviar
	Cargo	Director del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario
	Adscripción	Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Carácter y nombre de la persona que trata los datos personales	Tipo de tratamiento que está permitido realizar	Obligaciones para el debido tratamiento de los datos personales
Andrés Williams Romo de Vivar. Director del Área	Uso, cancelación.	Revisión, cotejo y estudio de la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo y en caso de proceder, brinde autorización y validez con su firma.
Jorge Luis Zacarias Robles. Jefatura del Departamento de Desarrollo Comunitario	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo de atención psicológica y de atención médica, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Lázaro Jorge Luis Sánchez Morlett. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo en admisión a talleres o adiestramientos, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Ameyalli Covarrubias Cueva. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo de ración alimenticia en los comedores comunitarios, integración de expedientes, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Nicté Araceli del Muro Anaya. Jefatura del Departamento de Educación Preescolar	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de apoyo de admisión a educación preescolar, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.

Inventario de Datos Personales que se encuentran dentro de las Bases de Datos

Categoría y listado de Datos Personales	Vía de Obtención	Nivel de Riesgo Inherente y Tipo de dato personal
Datos identificativos: nombre, domicilio, firma, clave única de registro de población (CURP), fotografía.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial.
Datos sobre la salud: Historial clínico o médico (resultados laboratoriales)	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial y tienen un nivel de riesgo medio, al tratarse de datos personales sensibles.
Datos patrimoniales: Los correspondientes ingresos, egresos y dependencia económica.	Directa/Presencial	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.

Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	1.eliminado

Tratamiento de datos Personales

Procedimiento	Descripción	Finalidad del Tratamiento
Obtención:	Los titulares de los datos personales o representantes o tutores de los menores de edad, sujetos de asistencia social, acuden de forma presencial, realizan el llenado de formularios y entregan documentación con datos personales conforme a los lineamientos, Reglas de Operación, Reglamento o normativa aplicable.	Recabar información para formar un expediente con base a la solicitud de apoyo del programa o servicio asistencial y dar un seguimiento a la misma hasta su conclusión, de conformidad con el artículo 5 del Código de Asistencia Social, en relación con los artículos 138, 140, 142 y 144 del Reglamento Interno de este Organismo.
Almacenamiento	2.eliminado	

Uso	Se revisa y se coteja la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo para el debido desarrollo del servicio asistencial.
Divulgación	**Remisiones:** Se remiten los expedientes de manera íntegra a la Unidad de Transparencia, en atención a solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos A.R.C.O. Asimismo se remiten a la Contraloría Interna, para su debida revisión y vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos o en los casos en que se practiquen auditorias o visitas de inspección. **Transferencias:** Se realizan de manera interinstitucional, a la Secretaría de Educación Jalisco, en el caso de alumnos de preescolar para la validez oficial del certificado de estudios, así como al Sistema DIF Jalisco, en los casos de apoyo de raciones alimenticias para comprobación de la aplicación de los recursos. Lo anterior conforme al aviso de privacidad integral de este Organismo, localizable en el siguiente link: https://difgdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-Privacidad-Integral-DIF-Guadalajara.pdf
Bloqueo	Cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, son bloqueados hasta que se cumple su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental; en este lapso, los datos personales no son objeto de tratamiento alguno. Posterior a ello, se procede a su cancelación y destrucción.
Cancelación/Supresión	La técnica de borrado seguro de datos personales se realiza de manera física, al testar los datos personales de los particulares que no sean titulares de la información solicitada, con lápiz de cera color negro y de manera digital, con el programa nitro, o bien con el Sistema Generador de Versiones Públicas 2.0 "Test Data". Una vez cumplido su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se realiza la propuesta de destrucción a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo y con su aprobación, se lleva a cabo, pues la finalidad es la protección de los datos personales.
Procedimientos de respaldo de datos personales	Se digitaliza la totalidad de las fojas de cada expediente.
Procedimientos de recuperación de datos personales	En caso de pérdida de datos personales *(por cualquier causa)*, se recurre al respaldo digital para su reposición mediante la impresión, anotando dicha vulneración en la bitácora de vulneraciones.
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen	Se cuenta con los siguientes controles y mecanismos de seguridad en las transferencias: **Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:** a).- El envío se realiza solo a través de personal autorizado y en su caso, con oficio de comisión. b).- Se envía en sobre cerrado y sellado y con la leyenda de protección de información antes señalada. c).- La entrega de la información solo se hace al personal autorizado y facultado por el receptor, recabando el acuse de recibo, con el nombre y firma de quien recibe. d).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencia del área. **Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos:** En esta Dirección, no realiza transferencias físicas en archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB. Sin embargo, en caso de que se llegara a realizar, se utilizarán contraseñas a dichos archivos y se seguirán todas y cada una de las medidas de seguridad aplicadas en el traslado en soportes físicos. **Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:** a).- La transmisión de datos personales se realiza en archivos electrónicos mediante la red electrónica, es decir, a través de internet. b).- Se realiza estrictamente hacia correos electrónicos institucionales. c).- La entrega de la información se hace solo al personal autorizado y facultado por el receptor. d).- Se adiciona la leyenda de protección de información confidencial antes señalada. e).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencias del área interna.
El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	**Características del Lugar de Resguardo:** Los datos personales se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como en archivos digitales en el disco duro de las computadoras asignadas, mismas que también cuentan con una clave de usuario y contraseña, por lo que solo es posible que acceda el personal que tiene asignado y bajo su resguardo el equipo de cómputo.
Las bitácoras de acceso a los datos personales	1.- Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede; • Identificación del Expediente; • Fojas del Expediente; • Propósito del Acceso; • Fecha y hora de Acceso; • Fecha y hora de Devolución; 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico. 3. Son resguardadas por el(la) Director(a) del área en su oficina que tiene chapa con llave y dentro de archiveros con chapa con llave.
Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información: • Nombre y cargo de quien reporta el incidente; • Fecha y hora en la que ocurrió; • El motivo de la vulneración de seguridad; y, • Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Análisis de riesgos

3.eliminado

:s

...sin embargo, hoy en día, fue cambiado el archivo de concentración a otra área segura y sin este tipo de problemas.

Análisis de brecha
4.eliminado

Gestión de vulneraciones (Plan de respuesta)	
1.- Restauración inmediata de la operatividad mediante respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2.- Realizar y presentar la denuncia correspondiente, en caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito. 3.- Llenado del formato "A" por parte de la persona que detectó la vulneración. 4.- Determinación del área, sobre la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales. 5.- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 6.- Notificación a los titulares de los datos personales, que pudieran resultar afectados en sus derechos patrimoniales o morales, lo cual deberá realizarse en un lapso no mayor a 3 tres días naturales. 7.- Llenado de la bitácora de vulneraciones.	
Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	**Medidas de seguridad administrativas:** Identificación y autentificación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales, ya que el personal adscrito porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General; implementación de contraseñas y claves de seguridad en equipos de cómputo; monitoreo y revisión periódica de las medidas; capacitación de personal; se cuenta con equipo interdisciplinario para aprobar baja documental en soportes físicos y electrónicos; firma de carta de confidencialidad para el personal, así como inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos, convenios o instrumentos jurídicos signados con terceros que actúan como encargados en el tratamiento; se cuenta con un manual de procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO. **Medidas de seguridad físicas:** Se cuenta con protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales, ya que las 24 horas de todos los días del año hay un elemento de seguridad pública resguardándolas; se utilizan candados o cerraduras en las puertas de acceso a instalaciones y oficinas, así como de archiveros, lo cual impide la libre apertura de puertas, gavetas, cajones y archiveros; se cuenta con sistema de vigilancia en circuito cerrado, se tienen extintores colocados estratégicamente para protección contra incendios; se realiza impermeabilización anual en bóvedas para evitar humedad y deterioro de documentos; se realizan fumigaciones mensuales para evitar deterioro de documentos por plagas y; se cuenta con máquina trituradora de papel. **Medidas de seguridad técnicas:** Se realizan de copias de seguridad; atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo; indicación de software autorizado; realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo; se brinda soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software; se tiene instalado el firewalls y antivirus en todos los equipos de cómputo; monitorización del uso de datos personales; implementación de técnicas de disociación.
Controles de identificación y autenticación de usuarios	El personal adscrito, porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General. Las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar. A las personas que ingresan a las instalaciones se les solicita se registren en una libreta de control y se les pide su identificación oficial con fotografía, solo cuando es necesario que acrediten su identidad.
Plan de contingencia	5.eliminado

Plan de trabajo	
6.eliminado	
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7.eliminado
Programa General de capacitación	
A fin de lograr el debido tratamiento y protección de los datos personales, y para el cumplimiento del principio de responsabilidad, la Unidad de Transparencia, con la coordinación y supervisión del Comité de Transparencia, realizará durante el transcurso del año las siguientes capacitaciones y actualizaciones al personal, conforme al siguiente programa: **Primer trimestre: Principios y deberes establecidos en la Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados**. Objetivo. - Conocer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, así como los deberes que tienen los sujetos obligados. **Segundo trimestre: Documento de seguridad en materia de protección de Datos personales.** Objetivo. - Obtener recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, así como conocer los pasos para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y la estructura general del documento de Seguridad. **Tercer trimestre: Aviso de privacidad. Objetivo. -** Identificar los elementos informativos que deberá contener el Aviso de Privacidad en términos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. **Cuarto trimestre: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** Objetivo. - Conocer los distintos derechos que tienen los titulares de los datos personales, requisitos y procedimiento en el ejercicio de los mismos.	
Fecha de actualización del documento de seguridad	18/09/2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre del sistema de tratamiento o base de datos		Dirección del Área de Centros de Atención Infantil
Administrador de Archivos y base de datos	**Nombre**	Rosa María Guzmán Torres
	Cargo	Director del Área de Centros de Atención Infantil
	Adscripción	Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Carácter y nombre de la persona que trata los datos personales	Tipo de tratamiento que está permitido realizar	Obligaciones para el debido tratamiento de los datos personales
Rosa María Guzmán Torres. Director del Área	Uso, cancelación.	Revisión, cotejo y estudio de la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo y en caso de proceder, brinde autorización y validez con su firma.
Ángeles María Fuentes Larios. Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI	Uso	Conservación y mejora del estado físico nutricional de niñas y niños que asisten a los Centros, análisis y seguimiento hasta su conclusión en cada ciclo.
Ramón Barbarin Vázquez. Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes	Uso	Conservación y mejora del estado físico de niñas y niños que asisten a los Centros para prevenir factores de riesgo de salud, análisis y seguimiento hasta su conclusión.
Ana María Basabilbaso Medina. Jefatura del Departamento de CDI, CAIC y CEDI	Almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de admisión a educación inicial y preescolar, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.
Barba Gutiérrez Alma Susana. Directora CDI 6 Nancy Castillo Miranda. Directora CDI 13 Covarrubias Paz Laura Araceli Directora CDI 08 García Castañeda Miriam Guadalupe. Directora CDI 11 García García Jessica Nayeli. Directora CDI 01 Gómez Meza Mónica. Directora CDI 02 Gutiérrez Salazar Nohemí Edith. Directora CDI 04 Lomelí Mejía Anna Laura. Directora CDI 05 Magaña Ruiz Sonia María Guadalupe. Directora CDI 10 Méndez Alcaraz María Del Carmen. Directora CDI 07 Mercado Cordero Mónica Cristina. Directora CDI 03 Morales Moreno Ma Del Socorro Anavel. Directora CDI 09	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación, cancelación.	Recepción de solicitudes de admisión a educación inicial y preescolar, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.

Inventario de Datos Personales que se encuentran dentro de las Bases de Datos

Categoría y listado de Datos Personales	Vía de Obtención	Nivel de Riesgo Inherente y Tipo de dato personal
Datos identificativos: nombre, domicilio, firma, clave única de registro de población (CURP), fotografía, número de teléfono.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial.
Datos sobre la salud: Historial clínico o médico (resultados laboratoriales), cartilla de vacunación, número de seguridad social.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo en datos personales de personas mayores de edad y consecuentemente son de categoría estándar. Los datos personales pertenecientes a niñas, niños y adolescentes, son de categoría especial y tienen un nivel de riesgo medio, al tratarse de datos personales sensibles.
Datos patrimoniales: Los correspondientes a ingresos.	Directa/Presencial	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.
Datos laborales: Carta de trabajo, número de seguridad social.	Directa/Presencial	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son estándar, es decir, no sensibles.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	1.eliminado	

Tratamiento de datos Personales		
Procedimiento	**Descripción**	**Finalidad del Tratamiento**
Obtención:	Los titulares de los datos personales o representantes o tutores de los menores de edad, sujetos de asistencia social, acuden de forma presencial, realizan el llenado de formularios y entregan documentación con datos personales conforme a los lineamientos, Reglas de Operación, Reglamento o normativa aplicable.	Recabar información para formar un expediente con base a la solicitud de apoyo del programa o servicio asistencial de guardería y dar un seguimiento a la misma hasta su conclusión, de conformidad con el artículo 5 del Código de Asistencia Social, en relación con los artículos 125, 128, 129, 131 y 133 del Reglamento Interno de este Organismo.
Almacenamiento	2.eliminado	
Uso	Se revisa y se coteja la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo para el debido desarrollo del servicio asistencial.	
Divulgación	**Remisiones:** Se remiten los expedientes de manera integra a la Unidad de Transparencia, en atención a solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos A.R.C.O. Asimismo se remiten a la Contraloría Interna, para su debida revisión y vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos o en los casos en que se practiquen auditorias o visitas de inspección. **Transferencias:** Se realizan de manera interinstitucional, a la Secretaría de Educación Jalisco, para la validez oficial del certificado de estudios. Lo anterior conforme al aviso de privacidad integral de este Organismo, localizable en el siguiente link: https://difgdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-Privacidad-Integral-DIF-Guadalajara.pdf	
Bloqueo	Cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, son bloqueados hasta que se cumple su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental; en este lapso, los datos personales no son objeto de tratamiento alguno. Posterior a ello, se procede a su cancelación y destrucción.	
Cancelación/Supresión	La técnica de borrado seguro de datos personales se realiza de manera física, al testar los datos personales de los particulares que no sean titulares de la información solicitada, con lápiz de cera color negro y de manera digital, con el programa nitro, o bien con el Sistema Generador de Versiones Públicas 2.0 "Test Data". Una vez cumplido su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se realiza la propuesta de destrucción a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo y con su aprobación, se lleva a cabo, pues la finalidad es la protección de los datos personales.	
Procedimientos de respaldo de datos personales	Se digitaliza la totalidad de las fojas de cada expediente.	
Procedimientos de recuperación de datos personales	En caso de pérdida de datos personales *(por cualquier causa)*, se recurre al respaldo digital para su reposición mediante la impresión, anotando dicha vulneración en la bitácora de vulneraciones.	
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen	Se cuenta con los siguientes controles y mecanismos de seguridad en las transferencias: **Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:** a).- El envío se realiza solo a través de personal autorizado y en su caso, con oficio de comisión. b).- Se envía en sobre cerrado y sellado y con la leyenda de protección de información antes señalada. c).- La entrega de la información solo se hace al personal autorizado y facultado por el receptor, recabando el acuse de recibo, con el nombre y firma de quien recibe. d).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencia del área. **Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos:** En esta Dirección, no realiza transferencias físicas en archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB. Sin embargo, en caso de que se llegara a realizar, se utilizarán contraseñas a dichos archivos y se seguirán todas y cada una de las medidas de seguridad aplicadas en el traslado en soportes físicos. **Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:** a).- La transmisión de datos personales se realiza en archivos electrónicos mediante la red electrónica, es decir, a través de internet. b).- Se realiza estrictamente hacia correos electrónicos institucionales. c).- La entrega de la información se hace solo al personal autorizado y facultado por el receptor. d).- Se adiciona la leyenda de protección de información confidencial antes señalada. e).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencias del área interna.	
El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	**Características del Lugar de Resguardo:** Los datos personales se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como en archivos digitales en el disco duro de las computadoras asignadas, mismas que también cuentan con una clave de usuario y contraseña, por lo que solo es posible que acceda el personal que tiene asignado y bajo su resguardo el equipo de cómputo.	
Las bitácoras de acceso a los datos personales	1.- Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede; • Identificación del Expediente; • Fojas del Expediente; • Propósito del Acceso; • Fecha y hora de Acceso; • Fecha y hora de Devolución; 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico. 3. Son resguardadas por el(la) Director(a) del área en su oficina que tiene chapa con llave y dentro de archiveros con chapa con llave.	

Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información: • Nombre y cargo de quien reporta el incidente; • Fecha y hora en la que ocurrió; • El motivo de la vulneración de seguridad; y, • Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Análisis de riesgos

3.eliminado

Análisis de brecha

4.eliminado

Gestión de vulneraciones (Plan de respuesta)

1.- Restauración inmediata de la operatividad mediante respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2.- Realizar y presentar la denuncia correspondiente, en caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito. 3.- Llenado del formato "A" por parte de la persona que detectó la vulneración. 4.- Determinación del área, sobre la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales. 5.- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 6.- Notificación a los titulares de los datos personales, que pudieran resultar afectados en sus derechos patrimoniales o morales, lo cual deberá realizarse en un lapso no mayor a 3 tres días naturales. 7.- Llenado de la bitácora de vulneraciones.

Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	**Medidas de seguridad administrativas:** Identificación y autentificación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales, ya que el personal adscrito porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General; implementación de contraseñas y claves de seguridad en equipos de cómputo; monitoreo y revisión periódica de las medidas; capacitación de personal; se cuenta con equipo interdisciplinario para aprobar baja documental en soportes físicos y electrónicos; firma de carta de confidencialidad para el personal, así como inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos, convenios o instrumentos jurídicos signados con terceros que actúan como encargados en el tratamiento; se cuenta con un manual de procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO. **Medidas de seguridad físicas:** Se cuenta con protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales, ya que las 24 horas de todos los días del año hay un elemento de seguridad pública resguardándolas; se utilizan candados o cerraduras en las puertas de acceso a instalaciones y oficinas, así como de archiveros, lo cual impide la libre apertura de puertas, gavetas, cajones y archiveros; se cuenta con sistema de vigilancia en circuito cerrado, se tienen extintores colocados estratégicamente para protección contra incendios; se realiza impermeabilización anual en bóvedas para evitar humedad y deterioro de documentos; se realizan fumigaciones mensuales para evitar deterioro de documentos por plagas y; se cuenta con máquina trituradora de papel. **Medidas de seguridad técnicas:** Se realizan de copias de seguridad; atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo; indicación de software autorizado; realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo; se brinda soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software; se tiene instalado el firewalls y antivirus en todos los equipos de cómputo; monitorización del uso de datos personales; implementación de técnicas de disociación.
Controles de identificación y autenticación de usuarios	El personal adscrito, porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General. Las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar. A las personas que ingresan a las instalaciones se les solicita se registren en una libreta de control y se les pide su identificación oficial con fotografía, solo cuando es necesario que acrediten su identidad.
Plan de contingencia	5.eliminado

Plan de trabajo	
6.eliminado	
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7.eliminado

Programa General de capacitación

A fin de lograr el debido tratamiento y protección de los datos personales, y para el cumplimiento del principio de responsabilidad, la Unidad de Transparencia, con la coordinación y supervisión del Comité de Transparencia, realizará durante el transcurso del año las siguientes capacitaciones y actualizaciones al personal, conforme al siguiente programa: **Primer trimestre: Principios y deberes establecidos en la Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados**. Objetivo. - Conocer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, así como los deberes que tienen los sujetos obligados. **Segundo trimestre: Documento de seguridad en materia de protección de Datos personales.** Objetivo. - Obtener recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, así como conocer los pasos para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y la estructura general del documento de Seguridad. **Tercer trimestre: Aviso de privacidad. Objetivo. -** Identificar los elementos informativos que deberá contener el Aviso de Privacidad en términos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. **Cuarto trimestre: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** Objetivo. - Conocer los distintos derechos que tienen los titulares de los datos personales, requisitos y procedimiento en el ejercicio de los mismos.

Fecha de actualización del documento de seguridad	18/09/2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre del sistema de tratamiento o base de datos		Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil
Administrador de Archivos y base de datos	**Nombre**	Miguel Ángel Mosqueda Terán
	Cargo	Director del Área de la Unidad de Protección Civil
	Adscripción	Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Carácter y nombre de la persona que trata los datos personales	Tipo de tratamiento que está permitido realizar	Obligaciones para el debido tratamiento de los datos personales
Miguel Ángel Mosqueda Terán. Director del Área	Uso, cancelación.	Revisión, cotejo y estudio de la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo y en caso de proceder, brinde autorización y validez con su firma.
Francisco Javier Santiago Cerecedo. Soporte Omar Soto Talavera. Soporte	Obtención, almacenamiento, uso, divulgación.	Recepción de solicitudes de apoyo para la atención humanitaria a personas que sufrieron afectación por condiciones de emergencia o desastre, así como para asistencia en brigadas nocturnas, integración de expedientes, análisis y seguimiento, hasta su conclusión.

Inventario de Datos Personales que se encuentran dentro de las Bases de Datos

Categoría y listado de Datos Personales	Vía de Obtención	Nivel de Riesgo Inherente y Tipo de dato personal
Datos identificativos: nombre, domicilio, firma, nacionalidad, edad, fotografía.	Directa/Presencial (en caso de niñas, niños o adolescentes, los datos personales se obtienen de manera indirecta/presencial por conducto de su representante legal o tutor.	El nivel de riesgo es bajo. Los datos personales son de categoría estándar, es decir, no sensibles. Tratándose de datos personales de niñas, niños o adolescentes, su nivel de riesgo es medio y de categoría especial.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	1.eliminado	

Tratamiento de datos Personales

Procedimiento	Descripción	Finalidad del Tratamiento
Obtención:	Personal de la adscripción, se traslada al lugar en donde haya acontecido alguna situación de emergencia o desastre natural, para identificar a personas afectadas y también realiza recorridos por las vialidades de la Ciudad para asistencia en brigadas nocturnas para identificar personas en condición de calle. Se entrevista de forma directa a los titulares de los datos personales o representantes o tutores de los menores de edad, sujetos de asistencia social y proporcionan los datos personales conforme a los lineamientos, Reglas de Operación, Reglamento o normativa aplicable.	Recabar información para formar un expediente con base a la solicitud de apoyo del programa o servicio asistencial y dar un seguimiento a la misma hasta su conclusión, de conformidad con el artículo 5 del Código de Asistencia Social, en relación con el artículo 146 del Reglamento Interno de este Organismo.
Almacenamiento	2.eliminado	
Uso	Se revisa y se coteja la información contenida en el expediente de solicitud de apoyo para el debido desarrollo del servicio asistencial.	
Divulgación	**Remisiones:** Se remiten los expedientes de manera íntegra a la Unidad de Transparencia, en atención a solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos A.R.C.O. Asimismo se remiten a la Contraloría Interna, para su debida revisión y vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos o en los casos en que se practiquen auditorias o visitas de inspección. **Transferencias:** Se realizan de manera interinstitucional, a la Unidad de Protección Civil y Bomberos de Guadalajara, así como al Sistema DIF Jalisco, para la colaboración y atención conjunta de personas beneficiarias. Lo anterior conforme al aviso de privacidad integral de este Organismo, localizable en el siguiente link: https://difgdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-Privacidad-Integral-DIF-Guadalajara.pdf	

Bloqueo	Cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, son bloqueados hasta que se cumple su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental; en este lapso, los datos personales no son objeto de tratamiento alguno. Posterior a ello, se procede a su cancelación y destrucción.
Cancelación/Supresión	La técnica de borrado seguro de datos personales se realiza de manera física, al testar los datos personales de los particulares que no sean titulares de la información solicitada, con lápiz de cera color negro y de manera digital, con el programa nitro, o bien con el Sistema Generador de Versiones Públicas 2.0 "Test Data". Una vez cumplido su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se realiza la propuesta de destrucción a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo y con su aprobación, se lleva a cabo, pues la finalidad es la protección de los datos personales.
Procedimientos de respaldo de datos personales	Se digitaliza la totalidad de las fojas de cada expediente.
Procedimientos de recuperación de datos personales	En caso de pérdida de datos personales *(por cualquier causa)*, se recurre al respaldo digital para su reposición mediante la impresión, anotando dicha vulneración en la bitácora de vulneraciones.
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen	Se cuenta con los siguientes controles y mecanismos de seguridad en las transferencias: **Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:** a).- El envío se realiza solo a través de personal autorizado y en su caso, con oficio de comisión. b).- Se envía en sobre cerrado y sellado y con la leyenda de protección de información antes señalada. c).- La entrega de la información solo se hace al personal autorizado y facultado por el receptor, recabando el acuse de recibo, con el nombre y firma de quien recibe. d).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencia del área. **Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos:** En esta Dirección, no realiza transferencias físicas en archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB. Sin embargo, en caso de que se llegara a realizar, se utilizarán contraseñas a dichos archivos y se seguirán todas y cada una de las medidas de seguridad aplicadas en el traslado en soportes físicos. **Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:** a).- La transmisión de datos personales se realiza en archivos electrónicos mediante la red electrónica, es decir, a través de internet. b).- Se realiza estrictamente hacia correos electrónicos institucionales. c).- La entrega de la información se hace solo al personal autorizado y facultado por el receptor. d).- Se adiciona la leyenda de protección de información confidencial antes señalada. e).- A partir de la aprobación del presente documento, todas las transmisiones, serán registradas en la bitácora de transferencias del área interna.
El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	**Características del Lugar de Resguardo:** Los datos personales se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como en archivos digitales en el disco duro de las computadoras asignadas, mismas que también cuentan con una clave de usuario y contraseña, por lo que solo es posible que acceda el personal que tiene asignado y bajo su resguardo el equipo de cómputo.
Las bitácoras de acceso a los datos personales	1.- Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: • Nombre y cargo de quien accede; • Identificación del Expediente; • Fojas del Expediente; • Propósito del Acceso; • Fecha y hora de Acceso; • Fecha y hora de Devolución; 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico. 3. Son resguardadas por el(la) Director(a) del área en su oficina que tiene chapa con llave y dentro de archiveros con chapa con llave.
Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información: • Nombre y cargo de quien reporta el incidente; • Fecha y hora en la que ocurrió; • El motivo de la vulneración de seguridad; y, • Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Análisis de riesgos

3.eliminado

a

Análisis de brecha
4.eliminado

Gestión de vulneraciones (Plan de respuesta)	
1.- Restauración inmediata de la operatividad mediante respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos. 2.- Realizar y presentar la denuncia correspondiente, en caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito. 3.- Llenado del formato "A" por parte de la persona que detectó la vulneración. 4.- Determinación del área, sobre la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares de los datos personales. 5.- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia. 6.- Notificación a los titulares de los datos personales, que pudieran resultar afectados en sus derechos patrimoniales o morales, lo cual deberá realizarse en un lapso no mayor a 3 tres días naturales. 7.- Llenado de la bitácora de vulneraciones.	
Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	**Medidas de seguridad administrativas:** Identificación y autentificación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales, ya que el personal adscrito porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General; implementación de contraseñas y claves de seguridad en equipos de cómputo; monitoreo y revisión periódica de las medidas; capacitación de personal; se cuenta con equipo interdisciplinario para aprobar baja documental en soportes físicos y electrónicos; firma de carta de confidencialidad para el personal, así como inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos, convenios o instrumentos jurídicos signados con terceros que actúan como encargados en el tratamiento; se cuenta con un manual de procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO. **Medidas de seguridad físicas:** Se cuenta con protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales, ya que las 24 horas de todos los días del año hay un elemento de seguridad pública resguardándolas; se utilizan candados o cerraduras en las puertas de acceso a instalaciones y oficinas, así como de archiveros, lo cual impide la libre apertura de puertas, gavetas, cajones y archiveros; se cuenta con sistema de vigilancia en circuito cerrado, se tienen extintores colocados estratégicamente para protección contra incendios; se realiza impermeabilización anual en bóvedas para evitar humedad y deterioro de documentos; se realizan fumigaciones mensuales para evitar deterioro de documentos por plagas y; se cuenta con máquina trituradora de papel. **Medidas de seguridad técnicas:** Se realizan de copias de seguridad; atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo; indicación de software autorizado; realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo; se brinda soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software; se tiene instalado el firewalls y antivirus en todos los equipos de cómputo; monitorización del uso de datos personales; implementación de técnicas de disociación.
Controles de identificación y autenticación de usuarios	El personal adscrito, porta en todo momento su identificación con el logo Institucional, la cual tiene el nombre, cargo, número de empleado, vigencia y firma de Dirección General. Las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar. A las personas que ingresan a las instalaciones se les solicita se registren en una libreta de control y se les pide su identificación oficial con fotografía, solo cuando es necesario que acrediten su identidad.
Plan de contingencia	5.eliminado

Plan de trabajo
6.eliminado

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7.eliminado

Programa General de capacitación
A fin de lograr el debido tratamiento y protección de los datos personales, y para el cumplimiento del principio de responsabilidad, la Unidad de Transparencia, con la coordinación y supervisión del Comité de Transparencia, realizará durante el transcurso del año las siguientes capacitaciones y actualizaciones al personal, conforme al siguiente programa: **Primer trimestre: Principios y deberes establecidos en la Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados**. Objetivo. - Conocer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, así como los deberes que tienen los sujetos obligados. **Segundo trimestre: Documento de seguridad en materia de protección de Datos personales.** Objetivo. - Obtener recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, así como conocer los pasos para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y la estructura general del documento de Seguridad. **Tercer trimestre: Aviso de privacidad. Objetivo. -** Identificar los elementos informativos que deberá contener el Aviso de Privacidad en términos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. **Cuarto trimestre: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** Objetivo. - Conocer los distintos derechos que tienen los titulares de los datos personales, requisitos y procedimiento en el ejercicio de los mismos.

Fecha de actualización del documento de seguridad	18/09/2024

FUNDAMENTO LEGAL

Para estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales

1.- Se elimina un párrafo de 09 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para: almacenamiento,

2.- Se elimina un párrafo de 04 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para los análisis de riesgos

3.- Se elimina un párrafo de 19 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para los análisis de brechas

4.- Se elimina un párrafo de 11 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para el plan de contingencia

5.- Se elimina un párrafo de 07 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para el plan de trabajo

6.- Se elimina un párrafo de 14 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para el monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

7.- Se elimina un párrafo de 16 renglones, que contienen información cuya divulgación pone en riesgo la seguridad del Organismo, la seguridad de los funcionarios públicos, así como la vida, la seguridad y los intereses patrimoniales de los titulares cuyos datos personales se administran en todas las áreas administrativas este Organismo Público Descentralizado. Lo anterior por ser considerado como información reservada de conformidad con el artículo 17.1 fracción I, incisos a) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; acuerdo de la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este Organismo, de fecha 25 de septiembre de 2024 y de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.