

SISTEMA DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL SUJETO OBLIGADO.

Fecha de Elaboración.	Día	Mes	Año
	30	Octubre	2017
Sistema de Datos Personales.	Expedientes laborales		
SUJETO OBLIGADO	RESPONSABLE		CARGO
Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque (IMJUVET)	Nancy Naraly González Ramírez		Directora General
DOMICILIO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Prolongación Pedro de Ayza 195, Colonia Hidalgo, Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México.	36-57-52-00		jovenestlaq@gmail.com
ÁREA RESPONSABLE	ENCARGADO DEL ÁREA RESPONSABLE		NOMBRAMIENTO
Administración	Miguel Arias Maldonado		Encargado de Administración

DATOS GENERALES DEL SISTEMA.

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Estos datos son solicitados con la finalidad de tener un expediente completo, tener comunicación interna entre el personal y contar con información en caso de emergencias.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas que laboran en el Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.	
Procedimiento de recolección y actualización de datos	Física. Al personal nuevo o adscrito al IMJUVET, se le solicita entregar la documentación necesaria para crear su expediente laboral, se crea un instrumento jurídico (contrato de base, honorarios, prestación de servicios, etc.), que deberá de ser firmado y es sujeto a cambios y actualizaciones conforme a la Ley en la materia.	
Tipo de datos personales	<input checked="" type="checkbox"/> Estándar <input type="checkbox"/> Sensible <input type="checkbox"/> Especial	Nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, genero, estado civil, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, CURP, RFC, comprobantes de estudios, de domicilio e INE, experiencia laboral, cédula profesional, currículum y firma autógrafa.
Tipo de tratamiento	Se elabora expediente laboral para su registro, organización, trámite, conservación y acceso. La información es utilizada solo con fines laborales, como es pago de nómina, contacto, juicios laborales, etc. Solo es transferida su información de proceder algún asunto legal conforme a las leyes aplicables.	

ACCIONES PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.																	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad																
Administración Contabilidad Unidad de Transparencia	Se transfiere información para realizar las actividades contables de pago y/o la publicación fundamental en los portales de Transparencia conforme a la Ley aplicables.																
Nivel de protección exigible.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Básico</td> <td><input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Medio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Alto</td> <td><input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Registro de incidentes</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Acceso a las instalaciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Actualización del sistema de datos personales</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Perfiles de usuario y contraseñas</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de respaldo y recuperación de datos</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales	<input type="checkbox"/> Medio	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana		<input type="checkbox"/> Registro de incidentes		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a las instalaciones		<input checked="" type="checkbox"/> Actualización del sistema de datos personales		<input checked="" type="checkbox"/> Perfiles de usuario y contraseñas		<input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de respaldo y recuperación de datos
<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales																
<input type="checkbox"/> Medio	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos																
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana																
	<input type="checkbox"/> Registro de incidentes																
	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a las instalaciones																
	<input checked="" type="checkbox"/> Actualización del sistema de datos personales																
	<input checked="" type="checkbox"/> Perfiles de usuario y contraseñas																
	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de respaldo y recuperación de datos																
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.																	
Tiempo de conservación de los datos.	Los expedientes laborales serán conservados bajo el sistema de archivo correspondiente a su ciclo vital del expediente (tramite, conservación o histórico), y a la vigencia documental (administrativo, legal, o fiscal o contable), y bajo el sistema de información reservada.																
Destino final de los datos personales	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo y conservación de los documentos físicos y/o electrónicos. <input type="checkbox"/> Supresión de los datos personales en los documentos físicos y/o electrónicos. (se establecerá el destino de los datos contenidos o las previsiones que se adopten para su destrucción). <input type="checkbox"/> Destrucción de los documentos físicos y/o electrónicos, conservando solo la información útil para finalidades estadísticas o históricas, previamente sometidos al procedimiento de disociación. <input type="checkbox"/> Destrucción de los documentos físicos y/o electrónicos. 																
DERECHOS ARCO																	
<p>Si desea ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de la información de Datos Personales que el Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque; puede presentarse a las oficinas del IMJUVET ubicadas en Prolongación Pedro de Loza 195, Colonia Hidalgo, Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco CP 45540. Tel. 36575200</p> <p>Mayor información sobre los Derechos ARCO: https://imjuve.tlaquepaque.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/Gu%C3%ADa-DerechosARCO-SOLICITUD.pdf</p>																	
FUNDAMENTACIÓN																	
<p>Artículo 2, 3, 20, 21, 22 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Capítulo II Sección Segunda del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como a lo establecido por las recomendaciones en Materia de Seguridad de Datos Personales, y por lo dispuesto dentro de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.</p>																	