

SISTEMA DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL SUJETO OBLIGADO.

Fecha de Elaboración.	Día	Mes	Año
	30	Octubre	2017
Sistema de Datos Personales.	Solicitud de Acceso a la Información		

SUJETO OBLIGADO	RESPONSABLE	CARGO
Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque	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
Unidad de Transparencia	Claudia Georgina Macedo Martínez	Encargada de la Unidad de Transparencia

DATOS GENERALES DEL SISTEMA.

Finalidad de sistemas y los usos previstos.	Para la integración del expediente de acceso a la información de la Unidad de Transparencia, para llevar a cabo el proceso de gestión de la información pública conforme a la Ley, con el fin de cumplir con el Derecho fundamental a la Información como lo establece el Artículo 6° de la Constitución Mexicana.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personas que solicitan el Acceso a la Información Pública o a sus datos personales como lo señala en Derecho ARCO.	
Procedimiento de recolección y actualización de datos	Física, electrónica, postal o vía telefónica. Se solicita de forma opcional a los solicitantes de acceso a la información, datos para su registro y contacto, con la finalidad de notificarle lo requerido a su solicitud, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. La información documentada se anexa a un expediente interno por la Unidad de Transparencia, el cual se encuentra en custodia del área responsable y solo serán transferidos a las Instancias legales a las que pueda proceder por un recurso presentado por el mismo solicitante.	
Tipo de datos personales	<input checked="" type="checkbox"/> Estándar	Nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico y firma autógrafa.
	<input type="checkbox"/> Sensible	
	<input type="checkbox"/> Especial	
Tipo de tratamiento	Presenta la solicitud de información con los datos personales de contacto, de forma opcional y se crean un expediente interno para su registro, organización, trámite, conservación y acceso.	

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				
Unidad de Transparencia	Integración del expediente y proceso de gestión de información. Solo serán transferidos a las Instancias legales (ITEI) a las que pueda proceder por un recurso presentado por el mismo solicitante.				
Nivel de protección exigible.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Básico</td> <td rowspan="3"> <input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos <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 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Medio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Alto</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos <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 type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos <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 type="checkbox"/> Medio					
<input type="checkbox"/> Alto					
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.					
Tiempo de conservación de los datos.	Los datos personales del solicitante, serán conservados bajo el sistema de archivo correspondiente a su ciclo vital del expediente (tramite, conservación o histórico), bajo el sistema de reserva.				
Destino final de los datos personales	<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 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>					