|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | * Estándar | | Nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico y firma autógrafa. | | | |
| * Sensible | |
| * 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.** | | | * Básico | * Transmisiones de datos personales * Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos * Bitácoras para accesos y operación cotidiana * Registro de incidentes * Acceso a las instalaciones * Actualización del sistema de datos personales * Perfiles de usuario y contraseñas * Procedimientos de respaldo y recuperación de datos | | | | |
| * Medio |
| * 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** | | | * Resguardo y conservación de los documentos físicos y/o electrónicos. * 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). * Destrucción de los documentos físicos y/o electrónicos, conservando solo la información útil para finalidades estadísticas o históricas, previamente sometidos al procedimiento de disociación. * Destrucción de los documentos físicos y/o electrónicos. | | | | | |
| **DERECHOS ARCO** | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| **FUNDAMENTACIÓN** | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |