

## SISTEMA DE DATOS PERSONALES

### DATOS DEL SUJETO OBLIGADO.

<b>Fecha de Elaboración.</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	30	Octubre	2017
<b>Sistema de Datos Personales.</b>	Programas		
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>CARGO</b>
Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque (IMJUVET)	Nancy Naraly González Ramírez		Directora General
<b>DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Prolongación Pedro de Ayza 195, Colonia Hidalgo, Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México.	36-57-52-00		jovenestlaq@gmail.com
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ENCARGADO DEL ÁREA RESPONSABLE</b>		<b>NOMBRAMIENTO</b>
Proyectos Estratégicos	Saúl Rene Blanco Vázquez		Encargado de Proyectos Estratégicos

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA.

<b>Finalidad de sistemas y los usos previstos.</b>	Estos datos son solicitados con la finalidad de tener un registro de los beneficiarios de los proyectos dirigidos a los jóvenes ciudadanos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para finalidad de involucrarlos a la participación y transformación activa de su comunidad.		
<b>Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.</b>	Jóvenes ciudadanos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque que son participantes en los programas del IMJUVET.		
<b>Procedimiento de recolección y actualización de datos</b>	Física y electrónica. Los jóvenes interesados en los programas proyectados por el IMJUVET se registran, como antecedente o con fines de seguir recibiendo información de futuros programas. La transferencia de información, es solo de forma exclusiva en los programas realizados en coordinación con otras Instituciones Públicas Municipales para cumplimiento de los objetivos establecidos.		
<b>Tipo de datos personales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estándar  <input type="checkbox"/> Sensible  <input type="checkbox"/> Especial	Nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, género, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico y firma autógrafa.	
<b>Tipo de tratamiento</b>	Se realiza registro, organización, trámite, conservación, acceso y transferencia.		

<b>ACCIONES PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.</b>							
<b>Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.</b>	<b>Finalidad</b>						
Proyectos Estratégicos Operación de Proyectos Convocatorias Federales y Estatales Comunicación Social Unidad de Transparencia	<p>Operación de Proyectos y Convocatorias Federales y Estatales, son áreas que dependen de Proyectos Estratégico, y realizan la activación de programas que tienen como finalidad que los jóvenes ciudadanos participen en los programas del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque, en apoyo o coordinación con otras Instituciones Gubernamentales y exclusivamente con fines estadísticos o de beneficio a los jóvenes registrados.</p> <p>Comunicación Social apoya en la publicidad de los proyectos, creación y descarga de los formatos de registros digitales de los jóvenes.</p> <p>La Unidad de Transparencia realiza la Publicación de información fundamental u ordinaria en las páginas oficiales de Transparencia.</p>						
<b>Nivel de protección exigible.</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Básico</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales  <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Medio</td> <td> <input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana  <input type="checkbox"/> Registro de incidentes             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Alto</td> <td> <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> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input checked="" type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana <input type="checkbox"/> Registro de incidentes	<input type="checkbox"/> Alto	<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 checked="" type="checkbox"/> Transmisiones de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos						
<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bitácoras para accesos y operación cotidiana <input type="checkbox"/> Registro de incidentes						
<input type="checkbox"/> Alto	<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						
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.</b>							
<b>Tiempo de conservación de los datos.</b>	<p>Los registros 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.</p>						
<b>Destino final de los datos personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resguardo y conservación de los documentos físicos y/o electrónicos.</li> <li><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).</li> <li><input checked="" 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Destrucción de los documentos físicos y/o electrónicos.</li> </ul>						
<b>DERECHOS ARCO</b>							
<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: <a href="https://imjuve.tlaquepaque.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/Gu%C3%ADa-DerechosARCO-SOLICITUD.pdf">https://imjuve.tlaquepaque.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/Gu%C3%ADa-DerechosARCO-SOLICITUD.pdf</a></p>							
<b>FUNDAMENTACIÓN</b>							
<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>							