

Segunda Sesión Ordinaria 2023
Comité de Transparencia
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las 09:00 diez horas del día 11 de mayo del año 2023 dos mil veintitrés, en la Sala de Juntas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, ubicadas en la Lateral Periférico Norte Manuel Gómez Morín 1467, esquina Avenida de los Tabachines, Colonia La Palmita Norte, en Zapopan, Jalisco, estando reunidos los C.C. ALEJANDRA GALINDO HERNÁNDEZ, JORGE ARROYO VALADEZ, y CRISTOPHER ADRIÁN GÓMEZ GUZMÁN, la primera en su carácter de Directora General, el segundo como Director del Órgano de Control Interno y el tercero como Titular de la Unidad de Transparencia, todos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO, con la facultad que les confiere lo estipulado en los artículos 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante “Ley” o “la Ley de Transparencia”), se reunieron los tres anteriores como integrantes del Comité de Transparencia (en lo sucesivo “Comité”) con la finalidad de desahogar la Segunda Sesión Ordinaria del año 2023 conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.-Lista de asistencia, verificación de Quórum del Comité de Transparencia.
- II.-Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.-Discusión y en su caso aprobación de la Bitácora de Acceso y Operación Cotidiana.
- IV.-Discusión y, en su caso, aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento.
- V.-Asuntos varios.
- VI.-Clausura.

Pasando al Desarrollo del Orden del Día, la C. Alejandra Galindo Hernández, Presidenta del Comité, en uso de la voz, manifestó el desahogo de los siguientes puntos:

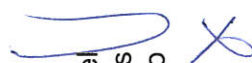
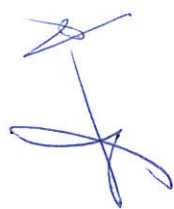
I.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. Para dar inicio con el desarrollo del Orden del Día, la Presidenta del Comité, pasó lista de asistencia para verificar la integración del quórum necesario para la presente sesión, determinándose la presencia de:

- 1) Alejandra Galindo Hernández, Directora General y Presidenta del Comité,
- 2) Jorge Arroyo Valadez, Director del Órgano de Control Interno e integrante del Comité; y
- 3) Cristopher Adrian Gómez Guzmán, Titular de la Unidad Transparencia y Secretario del Comité.

Primer Acuerdo.- Considerando lo anterior, se acordó **APRUEBA** de forma unánime el primer punto, debido a que se encuentran presentes la totalidad de los miembros, por lo que se da por iniciada la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia del año 2023.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Acto seguido, Alejandra Galindo Hernández, Presidenta del Comité, en uso de la voz, manifiesta que procede a someter a la consideración de los presentes el proyecto de Orden del Día:

- I.-Lista de asistencia, verificación de Quórum del Comité de Transparencia.
- II.-Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.-Discusión y en su caso aprobación de la Bitácora de Acceso y Operación Cotidiana.
- IV.-Discusión y, en su caso, aprobación del nuevo formato para los Sistemas de Tratamiento.
- V.-Asuntos varios.
- VI.-Clausura.



Segundo Acuerdo.- Una vez que se ha dado lectura al segundo punto de la Orden del Día, la Presidenta del Comité preguntó a los miembros presentes si deseaban la inclusión de un tema adicional a lo que los presentes respondieron negativamente, quedando **APRUEBA** por unanimidad el orden del día propuesto, dándose inicio con el desarrollo del mismo.

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometidos a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN la Bitácora de ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA.

En el tercer punto del orden del día, se dio cuenta de la asistencia del titular de la Unidad de Transparencia e integrante de este comité, Cristopher Adrián Gómez Guzmán, con la finalidad de que expusiera la Bitácora de Acceso y Operación Cotidiana.

Lo anterior conforme los artículos, 34, 35 y 36, fracción VIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde establece que el responsable deberá elaborar bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones, las cuales se integrarán en la compilación del Documento de seguridad, que a su vez forma parte del Sistema de Gestión; el cual a la letra dice:

“Artículo 34. Deberes — Sistema de gestión y documento de seguridad.

1. Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.
2. Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. Deberes — Documento de seguridad.

1. El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.
2. El documento de seguridad será de observancia obligatoria para los encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.

Artículo 36. Deberes — Contenido del documento de seguridad.

1. El documento de seguridad deberá contener, al menos, lo siguiente:
 - I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;
 - II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
 - III. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
 - IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
 - V. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;
 - VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;
 - VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales;
- VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;**
- IX. El análisis de riesgos;
- X. El análisis de brecha;
- XI. La gestión de vulneraciones;
- XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;
- XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;
- XV. El plan de contingencia;
- XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.
- XVII. El plan de trabajo;
- XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- XIX. El programa general de capacitación.” (sic)

Teniendo en cuenta, que la adhesión de los documentos antes mencionados, además de cumplir con los requerimientos que establece la ley en la materia, abona para elaboración de otros trámites y procesos internos de responsabilidad de la unidad de transparencia y protección de datos personales, reforzando las medidas de seguridad en este organismo público descentralizado, mismas que se mencionan a continuación:

1. Promover la mejora continua de los avisos de privacidad focalizados.



Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



2. Mejora continua de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico.

3. **Identificar el ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción, o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados.**

4. Cumplir con los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia.

5. Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales al interior de su organización, conforme al sistema de gestión implementado.

6. Establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales al interior del organismo conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Con lo anterior, tendrá un impacto esperado, que se menciona a continuación como parte de la visión de la Unidad de Transparencia y protección de datos personales de este consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco:

1. Eficientar los trabajos de la Unidad de Transparencia, así como del Comité de Transparencia en el Consejo Municipal del Deporte del Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de tratar adecuadamente la Información generada por este organismo, sin menoscabo al derecho de acceso a la información y protección de datos personales del Público Usuario.

2. Fortalecer en el organismo, el conocimiento de los procesos rectores de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios.

3. Solucionar de manera expedita, los asuntos que competen a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, responder adecuadamente a las vulneraciones que se presenten.

Es por ello, que la Presidenta del Comité en uso de la voz, señala que la cultura de la transparencia y protección de datos personales, es una herramienta eficaz que debe propiciarse continuamente en el organismo, con la finalidad de dar certeza de los actos y actividades que se encaminan al bienestar de los usuarios.

Acto continuo, los integrantes del Comité proceden a analizar y revisar la Bitácora de Acceso y Operación Cotidiana, para lo cual la Presidenta del Comité señala que no tiene observación alguna y pregunta a los presentes si tienen algún comentario al respecto a lo que el Director de Órgano de Control Interno Jorge Arroyo señala que está de acuerdo con el formato al igual que el Secretario.

Consecuentemente la Presidenta del Comité pone a consideración del Comité, aprobación del Programa General de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, resultando de la votación siguiente:

Tercer Acuerdo.- Se APRUEBA por unanimidad de votos el Programa General de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales 2023.

IV.- DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

En el cuarto punto del orden del día, se dio cuenta de la asistencia del titular de la Unidad de transparencia e integrante de este comité, Christopher Adrián Gómez Guzmán, con la finalidad de que expusiera el nuevo Sistema de Tratamiento.

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Lo anterior conforme a los artículos 32, 36, fracción I, II, IV y V de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, donde establece que es deber del responsable elaborar acciones preventivas y correctivas ante las vulneraciones de seguridad; el cual a la letra dice:

“Artículo 32. Deberes — Acciones para el establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad.

1. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes acciones interrelacionadas:

I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;

III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal responsable, entre otros;

V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Artículo 36. Deberes — Contenido del documento de seguridad.

1. El documento de seguridad deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;

II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;

III. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
V. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;

VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales;

VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;

IX. El análisis de riesgos;

X. El análisis de brecha;

XI. La gestión de vulneraciones;

XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;

XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;

XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;

XV. El plan de contingencia;

XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.

XVII. El plan de trabajo;

XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y

XIX. El programa general de capacitación.

Consecuentemente la Presidenta del Comité pone a consideración del Comité, aprobación del nuevo formato de los Sistemas de Tratamiento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, resultando de la votación siguiente:

Cuarto Acuerdo.- Se APRUEBA por unanimidad de votos el Manual para registrar y reportar vulneraciones de Datos Personales 2023.

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



V.-ASUNTOS VARIOS.

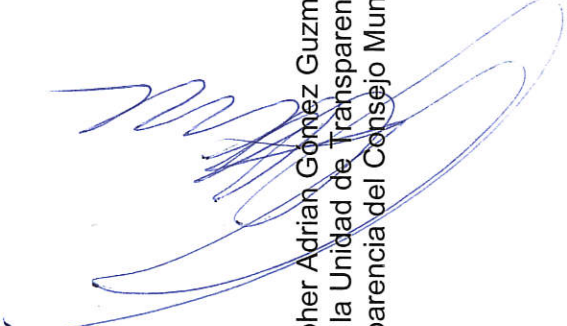
Acto continuo, la Presidenta del Comité, preguntó a los presentes si existía algún tema adicional a tratar en esta sesión, por lo que los integrantes del Comité acordaron que no existía tema adicional a tratar en la presente sesión.

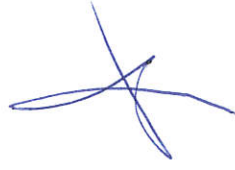
Considerando que no existe tema adicional en la presente sesión, los miembros aprueban que se continúe con la clausura de la misma.

VI.- CLAUSURA. Agotado que fue el orden del día, se procedió a la Clausura de la sesión; siendo las 15:20 quince horas con veinte minutos del mismo día en que se actúa, levantándose la presenta acta para constancia, que se integra por 6 seis fojas útiles por un solo lado, firmando en ella los que intervinieron.

C. Alejandra  Galindo Hernández
Directora General y Presidenta del Comité de Transparencia
del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

C. Jorge  Arroyo Valadez
Director del Ocano de Control Interno e integrante del Comité de
Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

C. Christopher  Adrian Gomez Guzmán
Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité
de Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco



Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que adquiere el carácter de responsable, de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





Bitácora de Acceso y Operación Cotidiana

Datos de Identificación		Calve de Tratamiento	Sujeto Obligado	Fecha
Área o Unidad Administrativa Responsable:				
Sistema de Datos Personales:				
Base de Datos Personales:				
Administrador(a) del Sistema de Datos Personales:				

Nombre y firma de la o el servidor público que autoriza el acceso al sistema y/o base de datos personales	Nombre y firma de quien accede al Sistema y/o base de datos personales	Identificación que presenta quien accede al Sistema y/o Base de Datos Personales	Documento que se consulta de acuerdo con el soporte y, en su caso, cantidad de fojas	Modo de consulta	Propósito del acceso	Fecha y hora de acceso	Estado en que se devuelve la documentación	Observaciones

(Handwritten marks: a large 'X' and a horizontal line)



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA (DIRECCIÓN, ÁREA, O DEPARTAMENTO)		
SUJETO OBLIGADO RESPONSABLE: Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco.		
DATOS DE IDENTIFICACION		
CLAVE DEL TRATAMIENTO	FECHA DE ELABORACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
DATOS DE QUIEN ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
NOMBRE COMPLETO	Alejandra Galindo Hernández.	
CARGO	Directora General.	
ADSCRIPCION	Dirección General.	
FUNCIONES	En base al reglamento	
OBLIGACIONES	En base al reglamento	
PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES		
NOMBRE COMPLETO		
CARGO		
ADSCRIPCION		
FUNCIONES	En base al reglamento	
OBLIGACIONES	En base al reglamento	

[Handwritten signature]



PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
ADSCRIPCION	
FUNCIONES	En base al reglamento
OBLIGACIONES	En base al reglamento

PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
ADSCRIPCION	
FUNCIONES	En base al reglamento
OBLIGACIONES	En base al reglamento

PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
ADSCRIPCION	
FUNCIONES	En base al reglamento
OBLIGACIONES	En base al reglamento

Si no hay más personal que maneje datos personales dentro de la Secretaría, dejar en blanco las siguientes cinco filas.

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO

Nombre, Edad, Sexo, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Domicilio Particular, Correo electrónico particular, teléfono/celular particular, Número de folio y/o clave de elector, Numero de identificación oficial, Estado Civil, Firma Particular, Fotografía, CURP, RFC, Número de cuenta bancaria, Nombre de familiares o dependientes económicos, Grado Académico, Huellas dactilares, Estado de salud, Tratamiento médico, Afiliación sindical.

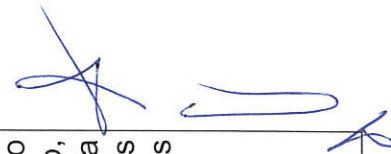
¿Qué datos personales manejan?
Se puede tomar como guía el anexo 1.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

TIPO DE SOPORTE	CARACTERISTICAS	SOFTWARE EN EL QUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES
Documental y electrónico.	Se resguarda en archiveros bajo llave que solo tiene acceso el personal autorizado. Así como en equipo de cómputo que solo tiene acceso el usuario autorizado.	N/A.

CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO SE EFECTÚEN

Si alguna unidad administrativa dentro del COMUDE requiere información que contenga datos personales ésta deberá solicitarse por escrito o correo electrónico señalando el motivo o justificación de la solicitud, el nombre, cargo, adscripción y firma del solicitante. En caso de archivos electrónicos, deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegido de origen contra impresión o copiado no autorizado, parcial o total, de su contenido. Se deberán utilizar mecanismos que aseguren que la información únicamente será tratada por el destinatario autorizado a recibirla. Comunicar a los destinatarios sobre la responsabilidad que éstos adquieren al recibir los datos personales transmitidos.





RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES

Los documentos deberán de mantenerse en archivos a los que sólo tenga acceso el personal autorizado. Los archiveros que contengan datos personales deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo del personal autorizado para su manejo, mantenimiento y resguardo. La información que obre en documentos impresos, preferentemente deberá estar respaldada en archivos digitales. Los medios magnéticos o digitales deberán permanecer bajo el resguardo del personal autorizado que el sujeto obligado designe, en lugares a los que sólo tengan acceso personal autorizado.

LAS BITACORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA

cuaderno en el cual se realizan anotaciones, o registros y que pueda contener datos personales)

BITACORAS FISICAS

-En cajón de Archivero bajo llave.

CLAVE DE LA BITACORA

-Mencionar la clave proporcionada por el departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales.

BITACORAS ELECTRONICAS

-Mencionar la clave proporcionada por el departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales.

CLAVE DE LA BITACORA

-En qué carpeta del escritorio del computador.

LAS BITACORAS DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD

SOPORTE

-Físico y/o Digital.

RESPONSABLE

Responsable que elaboró el Sistema de Tratamiento

Revisó Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales

Encargado de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA (DIRECCIÓN, ÁREA, O DEPARTAMENTO) 1		
SUJETO OBLIGADO RESPONSABLE: Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco.		
DATOS DE IDENTIFICACION		
CLAVE DEL TRATAMIENTO 2	FECHA DE ELABORACION 3	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE 4
DATOS DE QUIEN ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
NOMBRE COMPLETO	Alejandra Galindo Hernández.	5
CARGO	Directora General.	6
ADSCRIPCION	Dirección General.	7
FUNCIONES	En base al reglamento	8
OBLIGACIONES	En base al reglamento	9

[Handwritten signature]



PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	10
CARGO	11
ADSCRIPCION	12
FUNCIONES En base al reglamento	13
OBLIGACIONES En base al reglamento	14

PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	15
CARGO	16
ADSCRIPCION	17
FUNCIONES En base al reglamento	18
OBLIGACIONES En base al reglamento	19

PERSONAS A CARGO DE TRATAR LOS DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	20
CARGO	21
ADSCRIPCION	22
FUNCIONES En base al reglamento	23
OBLIGACIONES En base al reglamento	24

Si no hay más personal que maneje datos personales dentro del Organismo, dejar en blanco las últimas cinco filas (20-25).



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO

Nombre, Edad, Sexo, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Domicilio Particular, Correo electrónico particular, teléfono/celular particular, Número de folio y/o clave de elector, Numero de identificación oficial, Estado Civil, Firma Particular, Fotografía, CURP, RFC, Número de cuenta bancaria, Nombre de familiares o dependientes económicos, Grado Académico, Huellas dactilares, Estado de salud, Tratamiento médico, Afiliación sindical.

¿Qué datos personales manejan?
Se puede tomar como guía el ANEXO 1.

25

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

TIPO DE SOPORTE	CARACTERISTICAS	SOFTWARE EN EL QUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES
Documental y electrónico.	Se resguarda en archiveros bajo llave que solo tiene acceso el personal autorizado. Así como en equipo de cómputo que solo tiene acceso el usuario autorizado.	N/A.

26

27

28

CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO SE EFECTÚEN

Si alguna unidad administrativa dentro del COMUDE requiere información que contenga datos personales ésta deberá solicitarse por escrito o correo electrónico señalando el motivo o justificación de la solicitud, el nombre, cargo, adscripción y firma del solicitante. En caso de archivos electrónicos, deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegido de origen contra impresión o copiado no autorizado, parcial o total, de su contenido. Se deberán utilizar mecanismos que aseguren que la información únicamente será tratada por el destinatario autorizado a recibirla. Comunicar a los destinatarios sobre la responsabilidad que éstos adquieren al recibir los datos personales transmitidos.

29

[Handwritten signature]



RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES

Los documentos deberán de mantenerse en archivos a los que sólo tenga acceso el personal autorizado. Los archiveros que contengan datos personales deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo del personal autorizado para su manejo, mantenimiento y resguardo. La información que obre en documentos impresos, preferentemente deberá estar respaldada en archivos digitales. Los medios magnéticos o digitales deberán permanecer bajo el resguardo del personal autorizado que el sujeto obligado designe, en lugares a los que sólo tengan acceso personal autorizado.

30

LAS BITACORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA

cuaderno en el cual se realizan anotaciones, o registros y que pueda contener datos personales

31

-En cajón de Archivero bajo llave.

CLAVE DE LA BITACORA

-Mencionar la clave proporcionada por el departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales.

32

BITACORAS ELECTRONICAS

-Mencionar la clave proporcionada por el departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales.

33

CLAVE DE LA BITACORA

-En qué carpeta del escritorio del computador.

34

LAS BITACORAS DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD

SOPORTE

-Físico y/o Digital.

35

RESPONSABLE

36

37

Responsable que elaboró el Sistema de Tratamiento

38

Revisó Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales

39

Encargado de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

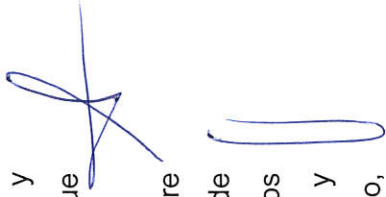
GUIA PARA LLENADO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 1) Indicar el nombre de la Dirección de la que depende.
- 2) Indicar la Clave del Tratamiento (**ANEXO 2**)
- 3) Indicar la fecha en la que realiza el sistema.
- 4) Indicar el nombre del Departamento o área que pertenece.
- 5) Nombre del **Administrador** del Sistema de Tratamiento (Nombre del Directo/a)
- 6) Nombre del cardo del Administrador.
- 7) Nombre de la Dirección a su cargo.
- 8) Responder en base al reglamento.
- 9) Responder en base al Reglamento.
- 10) Nombre del **Jefe** del Departamento.
- 11) Función que realiza acorde a sus responsabilidades (Ejemplo: Jefe de Departamento/Área...).
- 12) Nombre del Departamento o Área al que pertenece.
- 13) Responder en base al reglamento.
- 14) Responder en base al Reglamento.
- 15) Nombre del Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 16) Nombre del Departamento o Área al que pertenece.
- 17) Función que realiza acorde a sus responsabilidades (Ejemplo: Auxiliar Administrativo...).
- 18) Responder en base al reglamento.
- 19) Responder en base al Reglamento.
- 20) **Si hubiere más personal que trate directamente con los datos personales del departamento/área, mencionarlo, de lo contrario dejar en blanco hasta la fila 23.**
- 21) Nombre del Departamento o Área al que pertenece.
- 22) Función que realiza acorde a sus responsabilidades (Ejemplo: Auxiliar Administrativo...).
- 23) Responder en base al reglamento.
- 24) Responder en base al Reglamento.
- 25) Mencionar los Datos Personales que maneja en el Sistema de Tratamiento específicamente. Por ejemplo: Nombre, domicilio, clave de elector, folio de credencial

para votar, número de pasaporte, folio de licencia de conducir, Matrícula del Servicio Militar Nacional, lugar y fecha de nacimiento, edad, firma, estado civil, nombramiento, sexo, media filiación, cédulas profesionales, número telefónico fijo y móvil, correo electrónico, color de piel, color de iris, tipo de sangre, certificado médico, color de cabello, señas particulares, estatura peso, compleción, huella digital, afiliación sindical, referencias laborales, referencias personales, curriculum, CURP, datos académicos (los anteriores datos se mencionan de manera enunciativa más no limitativa).


- 26) Los tipos de soporte en el sistema de tratamiento) Ejemplo: físico y electrónico
- 27) Mencionar las características físicas del lugar donde se resguardan los datos personales) Ejemplo: Se resguarda en archiveros bajo llave que solo tiene acceso el personal autorizado. Así como en equipo de cómputo que solo tiene acceso el usuario autorizado
- 28) Mencionar el software (programas de computadora) donde se utilizan los datos personales).
- 29) Si alguna unidad administrativa dentro del COMUDE requiere información que contenga datos personales ésta deberá solicitarse por escrito o correo electrónico señalando el motivo o justificación de la solicitud, el nombre, cargo, adscripción y firma de la persona solicitante.
En caso de archivos electrónicos, deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegido de origen contra impresión o copiado no autorizado, parcial o total, de su contenido. Se deberán utilizar mecanismos que aseguren que la información únicamente será tratada por la persona destinada y autorizada a recibirla. Comunicar a las y los destinatarios sobre la responsabilidad que adquieren al recibir los datos personales transmitidos.

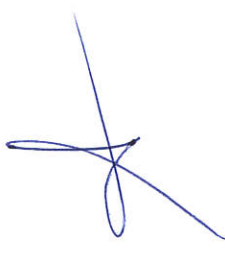
- 30) Características físicas y administrativas de los resguardos de los soportes y el nombre de la persona a quien están los resguardos) Ejemplo: Los documentos deberán de mantenerse en archivos a los que sólo tenga acceso la persona autorizada. Los archiveros que contengan datos personales deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo de la persona autorizada para su manejo, mantenimiento y resguardo. La información que obre en documentos impresos, preferentemente deberá estar respaldada en archivos digitales. Los medios magnéticos





o digitales deberán permanecer bajo el resguardo de la persona autorizada que el sujeto obligado designe, en lugares a los que sólo tengan acceso las personas autorizadas.

- 31) Identificación y/o lugar de almacenamiento
- 32) Mencionar la clave de tratamiento (otorgada por la Unidad de Transparencia) de la bitácora para su identificación, el tipo de soporte, quien la resguarda y donde se almacena, así como las características del lugar de almacenamiento.
- 33) Identificación y/o lugar de almacenamiento.
- 34) Nombre de la bitácora para su identificación, el tipo de soporte, quien la resguarda y donde se almacena, así como las características del lugar de almacenamiento).
- 35) Soporte Físico o digital (cómo se resguarda la documentación).
- 36) Nombre de la Persona Responsable de las bitácoras de Acceso y Operación y Vulneraciones.
- 37) Nombre y firma de la persona que elabora el Sistema de Tratamiento.
- 38) Nombre y firma del Enlace de Transparencia.
- 39) Nombre y Firma del encargado de la Unidad de Transparencia 





Clave del Tratamiento	Dirección o Departamento
A	DIRECCIÓN GENERAL
A1	DESPACHO DE DIRECCION GENERAL
A2	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
A3	SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION DE BOX
A4	DEPARTAMENTO DE PLANEACION
A5	DEPARTAMENTO DE TRASPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
B	DIRECCIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
B1	DESPACHO DE DIRECCION EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
B2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
B3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
B4	DEPARTAMENTO DE ALMACEN
B5	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
B6	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION
B7	DEPARTAMETNO DE RECURSOS HUMANOS
B8	AREA DE SERVICIO SOCIAL
B9	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
C	DIRECCIÓN OPERATIVA
C1	DESPACHO DE DIRECCION OPERATIVA
C2	DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO
C3	DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEPORTIVAS
C4	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPORTIVOS
C5	DEPORTE COMUNITARIO
C6	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES LÚDICAS
C7	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
C8	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
D	DIRECCION DE UNIDADES Y CAMPOS DEPORTIVOS
D1	DESPACHO DE DIRECCIÓN DE UNIDADES Y CAMPOS DEPORTIVOS
D2	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO
D3	DEPARTAMENTO DE ZONAS DE ESPACIOS PÚBLICOS DEPORTIVOS
D4	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEPORTIVOS
E	DIRECCIÓN JURÍDICA
E1	DEPARTAMENTO DE JEFATURA JURÍDICA
E2	AREA CONSULTIVA
E3	AREA CONTENCIOSA
F	DIRECCIÓN DE ACTIVACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS
F1	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
G	DIRECCIÓN DEL DE ARCHIVOS
G1	OFICIALÍA DE PARTES
G2	ARCHIVO DE TRÁMITE
G3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
G4	ARCHIVO HISTÓRICO
H	DIRECCIÓN DEL ORGANOS DE CONTROL INTERNO
H1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
H2	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
H3	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS