



**Universidad Tecnológica
de Jalisco**
Innovación y Excelencia

DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2021

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales de la Universidad Tecnológica de Jalisco.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento contiene, describe y da cuenta de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Universidad Tecnológica de Jalisco, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

2021

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

<u>CONTENIDO</u>	<u>NUMERO DE PAGINA</u>
Presentación	5
Glosario	6
Medidas de Seguridad implementadas	8
Medidas de Seguridad Físicas	8
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	8
Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales	9
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	9
Bitácora de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la Seguridad de los datos personales	11
Técnicas de Supresión y borrado seguro de datos personales	12
Análisis de riesgo	13
Identificación de medidas de seguridad	14
Análisis de brecha	15
Gestión de Vulneraciones	16
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	17
Plan de Trabajo	18
Programa General de Capacitación	19
Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	20
Sistema de Tratamiento de recursos humanos	21
Sistema de tratamiento de los expedientes de las solicitudes de información pública y protección de datos personales	25
Sistema de tratamiento de Servicios escolares	27
Sistema de tratamiento de seguimiento a egresados	31
Sistema de tratamiento de prácticas, estadías y servicio social	34
Sistema de tratamiento de condonaciones y exenciones	37
Sistema de tratamiento de expedientes de asesoría psicológica	40
Sistema de tratamiento de expedientes médicos	44
Sistema de tratamiento de educación continua y servicios tecnológicos	47
Sistema de tratamiento de servicios bibliotecarios	49

Sistema de tratamiento de la estrategia jurídica/administrativa, procesos seguidos en forma de juicio y los juicios no cause estado	53
Sistema de tratamiento de prensa y difusión	55
Sistema de tratamiento de soporte y redes	59
Sistema de tratamiento de sistemas de información	63
Sistema de tratamiento de gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda.	66
Sistema de tratamiento de control de pagos de los alumnos	69
Sistema de tratamiento de los concursos de oposición	74
Sistema de tratamiento del órgano interno de control	76
Aprobación del documento de seguridad	79
Anexo 1 Formato A	80
Anexo 2 Formato B	82
Anexo 3 Bitácora de Transferencias	84
Anexo 4 Plan de contingencia	86
Anexo 5 Manual para cifrar documentos	93

PRESENTACIÓN

Mediante la promulgación del Decreto 26420/LXI/17 el Congreso del Estado de Jalisco expidió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; cuerpo normativo que establece las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión de los sujetos obligados responsables;

Ahora bien, en específico, los artículos 3.1 fracción XIV, y del 30 al 44 de dicho ordenamiento legal imponen la obligación de elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a la normatividad de la materia.

Teniendo como base dicha normatividad, y tomando en consideración lo establecido en la "Guía para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del 2015"¹, emitida por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información, y la "Guía para Elaborar un Documento de Seguridad"² aprobada por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria, celebra el 22 veintidós de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, se crea el presente DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

¹ La cual puede ser consultada en la siguiente liga electrónica:
[http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(Junio2015\).pdf](http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(Junio2015).pdf)

² La cual puede ser consultada en la siguiente liga electrónica:
http://www.itei.org.mx/v3/documentos/guias/guia_documento_seguridad_so_31082018.pdf

GLOSARIO

Base de Datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
Disociación	El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
DMZ	En seguridad informática, una zona desmilitarizada (conocida también como DMZ, sigla en inglés de demilitarized zone) o red perimetral es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en Internet. El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que en general las conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa – los equipos (hosts) en la DMZ no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que los intrusos comprometan la seguridad de los equipos (hots) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida.
DNS	Un servidor DNS en informática responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
Documento de Seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta.
Evaluación de impacto en la protección	Documento mediante el cual se valoran y determinan los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto	Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
LAN	Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de Local Área Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
Ley o LPDPPSO	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia o LTAIPEJM	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Medidas de Seguridad	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
Medidas de Seguridad Administrativas	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
Medidas de Seguridad Físicas	Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
Medidas de Seguridad Técnicas	Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento.
N / A	No aplica
Responsable	Los sujetos obligados señalados en el artículo I, párrafo 5, de la presente Ley que determinaran los fines, medios y alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
Supresión	La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
Titular	Persona física a quien pertenecen los datos personales.
Transferencia	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
Tratamiento	De manera enunciativa mas no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
UTJ	Universidad Tecnológica de Jalisco

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención y contra medidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Entorno Institucional	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad físicas del entorno institucional.</p> <p>Su publicación pondría en riesgo a la UTJ pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p>
Entorno de los datos	<ul style="list-style-type: none"> • No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas. • Los servidores se ubican en espacios acondicionados específicamente y montados en Racks especiales para tal fin. • No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos • Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o que objetos lanzados desde el exterior los dañen • La UTJ está provisto de equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinado por la Comisión de Seguridad e higiene y/o la brigada interna de protección civil con el apoyo de un proveedor externo certificado.

CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Identificación	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Controles de identificación y autenticación de usuarios.</p> <p>Su publicación pondría en riesgo a la UTJ pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p>
----------------	--

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>Respaldo</p>	<p>Los respaldos de los Sistemas que contienen los datos personales son de acuerdo a los objetivos de cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el sistema de control escolar se realizan respaldos automáticos completos, generando una protección y trazabilidad completa de la información. Además, se realizan respaldos a dispositivos externos de manera manual que se resguardan como documentación física. • Los sistemas administrativos se realiza una operación de respaldo incremental, el cual sólo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo, estos se realizan de manera automatizada. Adicionalmente se realizan respaldos a dispositivos externos de manera manual que se resguardan como documentación física. <p>La información que ingresa a través del área de correspondencia (antes denominada oficialía de partes), se registra en una hoja de cálculo y se realiza una digitalización completa de la misma, que se almacena en el disco duro de equipo. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental almacenado en discos duros externos y/o la nube.</p> <p>Cada área es responsable de realizar respaldos de su información y será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental de la UTJ, atendiendo, a las recomendaciones del comité de Archivo y de la Unidad de Transparencia de la Universidad.</p>
<p>Recuperación</p>	<p>Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final.</p> <p>Los respaldos completos contienen fecha y hora de realización.</p> <p>La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.</p>

CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS

La UTJ puede transferir datos personales a las autoridades federales y estatales y para intercambiar información con otras instituciones educativas, principalmente del Sistema de Universidades Tecnológicas (SUT) tanto nacionales como extranjeras con las que la UTJ mantenga convenios de intercambios académicos, así como entes privado para efectos de estadías y educación dual.

- Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos
- Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos
- Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas

Cuyas condiciones y características se detallan:

<p>Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información solo es entregada personalmente a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. • La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se realiza a través del mensajero adscrito a la Rectoría o mediante personal autorizado y con oficio de comisión; esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las versiones públicas. • Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y • A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones deberán ser registradas en la bitácora de transferencia de la Rectoría.
<p>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información sólo es entregada personalmente a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. • La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se realiza a través del mensajero adscrito a la Rectoría o mediante personal autorizado y con oficio de comisión; esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las versiones públicas. • Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y • A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones deberán ser registradas en la bitácora de transferencia de la Rectoría.
<p>Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La portabilidad de la información será de conformidad con la Ley y a solicitud de los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. • La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se hace a partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado. • En toda entrega de información se solicitara acuse de recibo, y deberá ser registrada en la bitácora de transferencia de datos de la Rectoría.

BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En la UTJ, solo el personal autorizado tiene acceso a los expedientes y bases de datos de los Sistemas de Información Confidencial que contienen Datos Personales. Sin embargo, por excepción, alguien ajeno al (las) área (s) responsable (s) puede requerir un acceso el cual se registra en una bitácora específica.

<p>Bitácoras de Acceso</p>	<p>Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cargo de quien accede • Identificación del expediente • Fojas del expediente • Propósito del Acceso • Fecha de Acceso • Hora de Acceso • Fecha de Devolución • Hora de Devolución <p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad de las bitácoras. Su publicación pondría en riesgo a la UTJ pues indicaría la ubicación de las bitácoras y su posible alteración.</p>
<p>Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales</p>	<p>La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de quien reporta 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

TÉCNICAS DE SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES

MÉTODOS FÍSICOS

1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas: Utilizar las trituradoras de papel ubicadas en las diversas áreas de la Universidad, que permiten cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración, consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

MÉTODOS LÓGICOS

Sobre – escritura: Consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

ANÁLISIS DE RIESGOS

ELIMINADO:

Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.

Análisis de riesgo de los datos en posesión de la UTJ, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Incluye:

6 párrafos de información

1 diagrama

1 tabla resume

IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

<p>Medidas de Seguridad Administrativas</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTJ, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p>Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTJ, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p>Medidas de Seguridad Físicas</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTJ, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p>Medidas reforzadas de Seguridad para Accesos desde entornos de Alta Anonimidad</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTJ, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>

ANÁLISIS DE BRECHA

Análisis de las principales Medidas de Seguridad pendientes de implementar en la UTJ (Metodología BAA,INAI)

<p>Medidas de Seguridad Administrativas</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad faltantes de implementar en la UTJ, su publicación pondría en riesgo a la UTJ al mostrar los puntos vulnerables existentes.</p>
<p>Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad faltantes de implementar en la UTJ, su publicación pondría en riesgo a la UTJ al mostrar los puntos vulnerables existentes.</p>
<p>Medidas de Seguridad Físicas</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad faltantes de implementar en la UTJ, su publicación pondría en riesgo a la UTJ al mostrar los puntos vulnerables existentes.</p>
<p>Medidas reforzadas de Seguridad para Accesos desde entornos de Alta Anonimidad</p>	<p>ELIMINADO:</p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p> <p>Medidas de Seguridad faltantes de implementar en la UTJ, su publicación pondría en riesgo a la UTJ al mostrar los puntos vulnerables existentes.</p>

GESTIÓN DE VULNERACIONES

PLAN DE RESPUESTA

En caso de existir alguna vulneración a los datos personales en resguardo de la UTJ, se realizarán las siguientes acciones:

1. Restauración inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Llenado de Formato A para las Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos (anexo 1), por parte de la persona que detectó la vulneración.
4. Llenado de Formato B para las Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos (anexo 2), por parte de la Unidad de Transparencia, al no contarse con un área de Protección de Datos.
5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
6. Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas de forma significativa vean afectados sus derechos.
8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Estado de Jalisco y Municipios.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se realizará un monitoreo anual de los diversos sistemas de seguridad y se presentará un informe en la sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad, extensivo al equipo directivo la institución, para su conocimiento y toma de decisiones.

En base a dichos monitoreos se realizará la actualización de este Documento de Seguridad, principalmente en las Medidas de Seguridad y el análisis de brechas.

PLAN DE TRABAJO

(Se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 36 fracción XVIII)

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes de la Universidad Tecnológica de Jalisco, para la óptima protección de datos personales; en ese sentido, debido a la importancia en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad.

Con base en lo anterior, Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad, de este modo, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos, se realizaran conforme a los tiempos administrativos de la Universidad Tecnológica de Jalisco y que el presupuesto lo permita.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, se dará prioridad a las siguientes actividades:

MES 1 AL 6

1. Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia digital del mismo a todos los correos institucionales vigentes de la Universidad Tecnológica de Jalisco.
2. Se comunicará al personal que labora en la Universidad Tecnológica de Jalisco, sobre la emisión del documento de seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna del mismo;
3. Se solicitará apoyo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para la capacitación de los servidores públicos que recaban datos personales.

MES 7 AL 12

1. Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad;

MES 13 AL 18

1. Elaboración del Plan de Contingencia

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación del personal de la UTJ es cuatrimestral, impartándose de manera general en la última semana de cada cuatrimestre lectivo, en la denominada Semana de integración, incluyéndose siempre temáticas referentes a:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TEMÁTICAS
Unidad de Transparencia	✓ Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión en
Rector y Secretarios	Sujetos Obligados
Directores de área, Subdirectores de área y Jefes de departamento	✓ Sistemas de Información Confidencial
Personal administrativo que trata datos personales	✓ Aviso de Privacidad
Personal académico que trata datos personales	✓ Transferencia de Datos Personales
Personal de apoyo que trata datos personales	✓ Principios y deberes
	✓ Sistema de Gestión, Medidas de Seguridad y acciones preventivas.

CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Relación de Sistemas de tratamiento de datos personales de la Universidad Tecnológica de Jalisco

	SISTEMAS DE TRATAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE
1	Sistema de tratamiento de recursos humanos	Subdirección de Recursos Humanos
2	Sistema de tratamiento de los expedientes de las solicitudes de información pública y protección de datos personales	Unidad de Transparencia, UTJ
3	Sistema de tratamiento de servicios escolares	Dirección de Servicios Escolares
4	Sistema de tratamiento de seguimiento a egresados	Jefatura de Seguimiento a Egresados
5	Sistema de tratamiento de prácticas, estadías y servicio social	Jefatura de Prácticas, Estadías y Servicio Social
6	Sistema de tratamiento de condonaciones y exenciones	Subdirección de Servicios Estudiantiles
7	Sistema de tratamiento de expedientes de asesoría psicológica.	Subdirección de Servicios Estudiantiles
8	Sistema de tratamiento de expedientes médicos	Jefatura de Servicios Médicos
9	Sistema de tratamiento de educación continua y servicios tecnológicos	Jefatura de Educación Continua y Servicios Tecnológicos
10	Sistema de tratamiento de servicios bibliotecarios	Jefatura de Servicios Bibliotecarios
11	Sistema de tratamiento de la estrategia jurídica/administrativa, procesos seguidos en forma de juicio y los juicios no cause estado.	Abogado General
12	Sistema de tratamiento de Prensa y Difusión	Jefatura de prensa y difusión
13	Sistema de tratamiento de Soporte y Redes	Jefatura de soporte y redes
14	Sistema de tratamiento de sistemas de información	Jefatura de sistemas de información
15	Sistema de tratamiento de gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda	Subdirección de gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda
16	Sistema de tratamiento de control de pagos de los alumnos	Jefatura de contabilidad, programación y presupuesto
17	Sistema de tratamiento de los concursos de oposición	Subdirección de recursos humanos
18	Sistema de tratamiento del órgano interno de control	Órgano interno de control

1. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Sistema de Tratamiento de Recursos Humanos	
Encargado (a):	Gabriela Cortes Figueroa
Cargo:	Subdirectora
Área:	Recursos Humanos
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y vigilar los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, supervisando las actividades que se realizan en el área, con la finalidad de dar la atención necesaria al personal que labora en la Universidad. • Verificar que se realicen correctamente y en tiempo los pagos de sueldos, retenciones y demás prestaciones al personal que labora en la Universidad, revisando las nóminas, con el fin de que los empleados reciban su pago de acuerdo a los tabuladores establecidos. • Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, verificando que las personas que son propuestas al área solicitante son competentes para desempeñar el puesto solicitado. • Apoyar al área académica durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico. • Supervisar el control de asistencia del personal académico de tiempo completo y administrativo, verificando que cumplan con los horarios establecidos, reportando incidencias, con el objeto de cumplir con las políticas y normas vigentes. • Planear y coordinar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal, detectando necesidades de capacitación y estableciendo contacto con las áreas respectivas, a fin de asegurar que el personal de la Universidad cuente con los conocimientos y/o habilidades que exige su puesto. • Dar seguimiento oportuno al sistema de Gestión de Calidad establecido y actualizando procedimiento, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora. • Orientar empleados de la Institución, atendiendo sus inquietudes laborales de manera oportuna. <p>Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia</p>
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Ana Baudelia Manzo Díaz
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a empleados de la institución, atendiendo a sus inquietudes laborales de manera oportuna, con el fin de resolver sus dudas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar controles internos de prestaciones e incidencias del personal, actualizando la información oportunamente, para cumplir con el pago de sueldos, prestaciones ligadas y no ligadas al salario, así como con los pagos fiscales. • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientizar el manejo de los documentos e información. • Elaborar las nóminas del personal que labora en la Universidad, registrando las incidencias, capturando las percepciones, prestaciones, descuentos o retenciones correspondientes en el software que se tiene para tal efecto, con el objeto de llevar a cabo la remuneración precisa y oportuna a los empleados. Elaborar las cédulas de autodeterminación (IMSS e INFONAVIT), procesando la información en le SUA y cotejando que las cuotas sean las correctas, para efectuar en tiempo y forma el pago ante las dependencias correspondientes. • Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de la Universidad, revisando que la documentación mínima requerida se encuentre completa, con el fin de contar con el expediente completo del personal, realizar los movimientos ante el IMSS, elaborar los contratos, nombramientos etc. • Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal administrativo, dando seguimiento a las requisiciones del personal de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido para tal efecto, lo anterior para realizar la contratación oportuna del personal solicitado. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Nombre:	Noemí Soledad Zuzuarregui Covarrubias
Cargo:	Jefa de Oficina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a empleados de la institución, atendiendo a sus inquietudes laborales de manera oportuna, con el fin de resolver sus dudas. • Llevar controles internos de prestaciones e incidencias del personal, actualizando la información oportunamente, para cumplir con el pago de sueldos, prestaciones ligadas y no ligadas al salario, así como con los pagos fiscales. • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo

	<p>adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Nombre:	Erika Liliana Valdez Manzo
Cargo:	Jefa de Oficina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a empleados de la institución, atendiendo a sus inquietudes laborales de manera oportuna, con el fin de resolver sus dudas. Llevar controles internos de prestaciones e incidencias del personal, actualizando la información oportunamente, para cumplir con el pago de sueldos, prestaciones ligadas y no ligadas al salario, así como con los pagos fiscales. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de la Universidad, revisando que la documentación mínima requerida se encuentre completa, con el fin de contar con el expediente completo del personal, realizar los movimientos ante el IMSS, elaborar los contratos, nombramientos etc. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal administrativo, dando seguimiento a las requisiciones del personal de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido para tal efecto, lo anterior para realizar la contratación oportuna del personal solicitado. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Nombre:	Mónica Elizabeth Sánchez Valdivia
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a empleados de la institución, atendiendo a sus inquietudes laborales de manera oportuna, con el fin de resolver sus dudas. Llevar controles internos de prestaciones e incidencias del personal, actualizando la información oportunamente, para cumplir con el pago de sueldos, prestaciones ligadas y no ligadas al salario, así como con los pagos fiscales. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo

	<p>adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Recursos Humanos:	
Inventario:	Datos Identificativos Datos académicos Datos laborales
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Teléfono particular IV. Celular V. sexo
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Recursos Humanos:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Bases de datos Excel y Word.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras físicas de acceso a los datos se encuentran en posesión y resguardo del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2. Sistema de Tratamiento de los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales	
Encargado (a):	Blanca Mariana Jaramillo Cruz
Cargo:	Coordinadora y Titular de la Unidad de Transparencia
Área:	Unidad de Transparencia
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; • Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado; • Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; • Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: Por escrito; Para imprimir y presentar en la Unidad, y Vía internet; • Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; • Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; • Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública; • Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes; • Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; • Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado. • Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; • Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; • Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de los expedientes de solicitudes de información pública y protección de datos personales:	
Inventario:	Nombre, domicilio, firma, correo electrónico, teléfono
Bases de datos:	No aplica
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de los expedientes de solicitudes de información pública y protección de datos personales:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Características del lugar del resguardo:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Programas en que se utilizan los datos personales	Registrar y gestionar las solicitudes de información pública
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado de la Unidad de Transparencia, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Existe una base de datos en formato Excel, el cual es resguardado en la computadora del Titular de Unidad de Transparencia, en la cual se hace constar el nombre de los solicitantes y recurrentes
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

3. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

3. Sistema de Tratamiento de servicios escolares	
Encargado (a):	Alejandro Ibarra Cervantes
Cargo:	Director de área
Área:	Servicios Escolares
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades que se realizan para los trámites necesarios durante la permanencia del alumno, desarrollando procedimientos claros y precisos que permitan al alumno (a) realizar sus trámites en tiempo y forma. • Elaborar el Calendario Escolar y de Trámites de Primer Ingreso. • Supervisar el proceso de inscripción de nuevo ingreso, estableciendo mecanismos que permitan proporcionar un buen servicio al cliente (aspirante) y resguardando de manera eficiente sus documentos, a fin de tener su registro actualizado y proceso controlado para dar un servicio eficiente. • Supervisar que el proceso de registro de calificaciones de alumnos (as) se realice en tiempo y forma adecuada, manteniendo actualizado el sistema de información para que las demás áreas involucradas cumplan con su parte, lo anterior con la finalidad de que los datos estén correctos y disponibles para su consulta y elaboración de documentos. • Coordinar la aplicación del examen de ingreso, elaborando un programa anual de aplicación, informando a las áreas que intervienen y planeando la logística de cada aplicación, para lograr que el aspirante y alumno (a) cumplan con este requisito en tiempo y forma. • Coordinar y supervisar el proceso de titulación de alumnos (as) incluyendo el trámite de registro y expedición de cedula profesional ante la Dirección General de Profesiones y la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco, elaborando los procedimientos pertinentes para el control de documentos, estableciendo tiempos de entrega, con el objeto de organizar y controlar el proceso de egreso para que el egresado cuente a la brevedad posible con sus documentos. • Elaborar el POA (programa operativo anual) de la Dirección de Servicios Escolares, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la

	<p>finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Participar como miembro del Comité de Exenciones y Condonaciones para el otorgamiento de apoyos a los alumnos que lo requieran de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente. • Participar como miembro activo del Comité de Tutorías. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Sagrario Romero Domínguez
Cargo:	Jefa de departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Calendario de Trámites de primer ingreso • Aperturar la oferta cuatrimestral de primer ingreso • Entrevistas a los aspirantes • Recepción de documentos • Logística del Examen Admisión • Aplicación del Examen de Admisión • Emitir el dictamen de Admisión • Dictamen Complementario
Nombre:	Adriana de Jesús Espinoza Rosales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de Estadística • Matrícula alcanzada • Tasa de retención • Eficiencia terminal • Tasa de reprobación • Aprovechamiento escolar • Bajas • Bases de titulados • Formato 911 • Trayectoria educativa • Reportes del MEG • Tablas de Matrícula Auditable • Atención en ventanilla • Indicadores de medición • Actualización de procedimientos • Elaboración de reporte de alumnos activos en el formato de ficha escolar que alimenta la base de datos SUBES • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	María Magdalena Mariscal Salcedo

Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de certificados de estudio • Impresión de constancias de servicio social • Acta de exención de examen profesional • Reunión cuatrimestral con alumnos del proceso de titulación • Mantener actualizado el catálogo de carreras, formatos y firmas ante la Dirección General de Profesiones y la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco • Atención en ventanilla
Nombre:	Laura Alejandra Sánchez Reyes
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Títulos Electrónicos en la plataforma de la DGP • Escanear documentos de los alumnos • Captura de Datos de los alumnos • Impresión de documentos oficiales de egresados • Conformar expedientes • Atención en ventanilla para entregar títulos
Nombre:	Jonathan Eduardo Pérez Alvarado
Cargo:	Coordinador de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Alumnos en Ventanilla • Reingresos • Bajas • Cambios de grupos y turno • Alta IMSS Alumnos • Revalidación de materias • Capacitación a alumnos para tramites de IMSS y AGORA • Certificados Parciales
Nombre:	Mayra Cisneros Nuño
Cargo:	Jefa de oficina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a aspirantes • Recepción de documentos • Participar en la aplicación del examen de primer ingreso • Atención telefónica • Creación de sobres para expedientes
Nombre:	Jorge Geovany de la Cruz Colmenares
Cargo:	Jefe de oficina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a aspirantes • Recepción de documentos • Participar en la aplicación del examen de primer ingreso • Atención telefónica
Nombre:	Arely Socorro Ramos Martínez
Cargo:	Jefa de oficina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en ventanillas • Llamadas telefónicas • Digitalización de documentos de alumnos

Nombre:	María Isabel Ramírez Delgado
Cargo:	Secretaria de Dirección
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en ventanillas • Llamadas telefónicas • Autenticidad de Alumnos
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de servicios escolares:	
Inventario:	Datos Identificativos Datos académicos Datos laborales
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Teléfono particular IV. Celular V. sexo
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de servicios escolares:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Sistema Integral de Información Ágora
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Bitácora de uso de expedientes de alumnos en tránsito, se mantiene en físico en el área de archivo. Libros de acuse de entrega de documentos a egresados
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	No se cuenta con ellas.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

4. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

4. Sistema de Tratamiento de Seguimiento a Egresados	
Encargado (a):	Verónica Ávila Hernández
Cargo:	Jefa de Departamento
Área:	Seguimiento a egresados
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y mantener actualizado el Padrón de Egresados. • Establecer y mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores sociales, a fin de conocer las características del desempeño profesional de los egresados de la Universidad. • Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad. • Elaborar, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, proyectos tendientes a la mejora continua de la calidad profesional de los egresados. • Coordinar, asignar y evaluar las actividades del personal a su cargo. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Esmeralda de Jesús Rodríguez
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa cuatrimestral de la coordinación de bolsa de trabajo. • Organizar cuatrimestralmente una conferencia estratégica en la búsqueda de empleo. • Promover y registrar los CV recibidos, para su control y seguimiento. • Enviar por medio electrónico el formato de registro a las empresas interesadas en la promoción de vacantes y a su vez para su registro y publicación. • Publicar las vacantes en la página web de la UTJ. • Dar seguimiento a las empresas después de la recepción del formato de registro e vacantes enviando por medio electrónico los currículums vitae que pueden cubrir dicha vacante. • Dar seguimiento en la verificación del estatus de la vacante publicada y posteriormente registrarla.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento en las vacantes que no han sido cubierta, enviando a la empresa los nuevos CV que se hayan recibido posteriormente. • Dar seguimiento cuatrimestral por medio del formato "Seguimiento de vacantes y colocación de egresados por bolsa de trabajo". • Dar seguimiento después de un cuatrimestre a los egresados en situación de desempleo por medio electrónico y vía telefónica. • Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de Bolsa de Trabajo por medio electrónico y/o vía telefónica. • Entrega un reporte de análisis posterior al cierre del cuatrimestre. • Apoyo logística acto académico. • Apoyo en la aplicación de encuestas de la jefatura de Seguimiento de Egresados. • Apoyo general a la jefatura de seguimiento de egresados. • Apoyo a la secretaría para eventos internos y externos. • Realización de todas las actividades que me sean encomendadas por mis superiores.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Seguimiento a Egresados:	
Inventario:	Nombre, domicilio, edad, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono particular, Teléfono celular, estado civil, firma, CURP.
Bases de datos:	<ol style="list-style-type: none"> I. Nombre II. Domicilio III. Edad IV. Fecha de Nacimiento V. Teléfono Particular VI. Celular VII. Estado civil VIII. Correo electrónico IX. Firma X. CURP XI. Trayectoria Educativa XII. Calificaciones XIII. Constancia de discapacidad XIV. Comprobante de ingresos y egresos
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Seguimiento a Egresados:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.

Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Dar seguimiento a los egresados de la Universidad, para conocer su nivel de inserción laboral y estudios posteriores en su caso.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Desempeño de Egresados los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Desempeño a Egresados, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

5. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PRACTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL

5. Sistema de Tratamiento de Prácticas, estadías y servicio social	
Encargado (a):	Judith Chávez López
Cargo:	Jefa de Departamento
Área:	Prácticas, estadías y servicio social
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los alumnos de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la presentación del servicio social, asesorando y tramitando la información requerida por los alumnos, para realizar su servicio social como requisito previo a la estadía. • Dar seguimiento a las solicitudes de convenios, para promover apoyos recíprocos entre instituciones públicas y privadas con la Universidad. • Solicitar espacios en Dependencias de Gobierno, Asociaciones Civiles para la asignación de los alumnos en materia de servicio social. • Registrar y llevar los controles correspondientes de los servicios que proporciona el área y documentación relacionada, para mantener actualizado y hacer más eficiente el manejo de los documentos e información. • Participar en la elaboración de informes y reportes, para atender los requerimientos de las áreas solicitantes. • Elaborar el POA (programa operativo anual) del departamento de Prácticas, Estadías y Servicio Social, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. • Apoyar las concertaciones de citas con el sector público y privado para el establecimiento de apoyos recíprocos, estableciendo relaciones públicas, con el fin de promover convenios. • Supervisar la asignación y seguimiento de visitas guiadas y estadías para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la coordinación.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Minerva Verónica Dolores del Castillo
Cargo:	Coordinadora de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el directorio de empresas de la región factibles de requerir los servicios externos que proporciona la Universidad, actualizando la información de dichas empresas, con el objeto de tener una comunicación efectiva y un banco de datos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. • Promover la convocatoria de estadias de la Universidad Tecnológica de Jalisco en las cámaras industriales y de servicio y cámaras de la rama industrial de la región, a fin de colaborar con el posicionamiento de la UTJ en nuestra zona de influencia. • Apoyar en la realización de visitas de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Jalisco, concertando y programando visitas, con el objeto de conocer los procesos que llevan las empresas o instituciones que visitan. • Participar en el desarrollo de programas de estadias de alumnos (as) y el personal docente de la industria, dando seguimiento durante el proceso de la estadia. • Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de prácticas, estadias y servicio social:	
Inventario:	Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono particular, Teléfono celular, firma, RFC, giro de la empresa
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Teléfono Particular IV. Celular V. Correo electrónico VI. Firma VII. RFC VIII. Giro
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de prácticas, estadias y servicio social:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.

	<p>Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
<p>Programas en que se utilizan los datos personales</p>	<p>Asignación, seguimiento y liberación de servicio social, concertar espacios para estadías en las empresas, dar de alta empresas para estadías, Convenios.</p>
<p>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</p>	
<p>Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento</p>	<p>Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Practicas, Estadías y Servicio Social los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.</p>
<p>Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.</p>	<p>Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Practicas, Estadías y Servicio Social, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.</p>
<p>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</p>	
<p>Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.</p>	

6. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONDONACIONES Y EXENCIONES

6. Sistema de Tratamiento de condonaciones y exenciones	
Encargado (a):	Alma Leticia Becerra Dávila
Cargo:	Subdirectora de área
Área:	Servicios Estudiantiles
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el otorgamiento y seguimiento de becas de todo tipo a los alumnos (as) que así lo requieran, monitoreando la asignación y con la finalidad de que concluyan sus estudios. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Alejandra Arroyo Martínez
Cargo:	Coordinadora de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software. • Redactar y elaborar oficios, escritos, informes, estadísticas o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias. • Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, atención del correo institucional para difusión y recepción de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, comunidad estudiantil, etc. • Coordinación y seguimiento a las becas federales y a los apoyos económicos institucionales. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	Georgina Alhelí González Guzmán
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que

	<p>proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento al programa de becas federales y apoyos económicos institucionales que se otorgan en la Universidad, informando y orientando a los alumnos (as) acerca de dicho programa, recibiendo la documentación, realizando los estudios socioeconómicos y actualizando la base de datos, con el fin de proporcionar un servicio al alumnado que tiene la necesidad de obtener una beca y combatir la deserción. • Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	Fabiola Patricia Torres Jiménez
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. • Apoyo y seguimiento al programa de becas federales y apoyos económicos institucionales que se otorgan en la Universidad, informando y orientando a los alumnos (as) acerca de dicho programa, recibiendo la documentación, realizando los estudios socioeconómicos y actualizando la base de datos, con el fin de proporcionar un servicio al alumnado que tiene la necesidad de obtener una beca y combatir la deserción. • Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de condonaciones y exenciones:	
Inventario:	Datos Identificativos Datos Académicos Datos Patrimoniales
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Edad IV. Fecha de Nacimiento V. Teléfono Particular VI. Celular VII. Estado civil VIII. Correo electrónico IX. Firma X. CURP XI. Trayectoria Educativa XII. Calificaciones XIII. Constancia de discapacidad XIV. Comprobante de ingresos y egresos
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de condonaciones y exenciones:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Trámite de becas institucionales y de educación superior
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Servicios Estudiantiles, los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Servicios Estudiantiles, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

7. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

7. Sistema de Tratamiento de expedientes de asesoría psicológica	
Encargado (a):	Alma Leticia Becerra Dávila
Cargo:	Subdirectora de área
Área:	Servicios Estudiantiles
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención de todo alumno (a) que solicite apoyo psicológico, derivando las solicitudes para ser atendidas por el personal calificado de esta área y así mejorar su aprovechamiento académico. • Dirigir y coordinar las actividades del Programa de Atención Integral al Estudiante vigente. • Dirigir las actividades de desarrollo humano, programándolas al inicio del cuatrimestre, con la finalidad de enriquecer el desarrollo integral de la comunidad estudiantil. • Supervisar las solicitudes de tutores que detecten alguna problemática grupal, coordinando las intervenciones con los grupos canalizados, para con ello facilitar en la medida de lo posible el proceso de enseñanza – aprendizaje. • Trabajar en constante acercamiento y colaboración con instituciones de salud mental, teniendo comunicación constante con estas instancias para permitir que la comunidad universitaria tenga mayor información sobre los servicios de estos, y para lograr un mayor bienestar en su desarrollo personal. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Alejandra Arroyo Martínez
Cargo:	Coordinadora de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software. • Redactar y elaborar oficios, escritos, informes, estadísticas o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias. • Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, atención del correo

	<p>institucional para difusión y recepción de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, comunidad estudiantil, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	Georgina Alhelí González Guzmán
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoría psicológica a los alumnos(as), atendiéndolos de manera individual, voluntaria o por canalización, dando seguimiento en cada caso, para contribuir con el desarrollo integral del Técnico Superior Universitario y al mejoramiento de su salud mental, con lo que se consiguen mejores oportunidades de que termine su formación. • Impartir talleres de desarrollo humano a los alumnos(as), programando intervenciones grupales con temas de interés y utilidad para la comunidad estudiantil, con el objeto de contribuir con el desarrollo integral del Técnico Superior Universitario • Coordinar el programa de Equidad de Género. • Implementar dinámicas grupales, manteniendo comunicación con los profesores que reporten disfunciones al interior de los grupos, para apoyar el programa de los tutores programando actividades y visitándolos para trabajar en el problema detectado. • Participar en la organización del taller de formación familiar, coordinando la logística, contactando con instituciones y profesionistas para el apoyo de conferencias, con la finalidad de fortalecer el núcleo familiar del alumno (a) y mejorar el medio en que se desenvuelve. • Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	Fabiola Patricia Torres Jiménez
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoría psicológica a los alumnos(as), atendiéndolos de manera individual, voluntaria o por canalización, dando seguimiento en cada caso, para contribuir con el desarrollo integral del Técnico Superior Universitario y al mejoramiento de su salud mental, con

	<p>lo que se consiguen mejores oportunidades de que termine su formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir talleres de desarrollo humano a los alumnos(as), programando intervenciones grupales con temas de interés y utilidad para la comunidad estudiantil, con el objeto de contribuir con el desarrollo integral del Técnico Superior Universitario. • Coordinar el programa de Cultura de Paz y coordinación en el programa de Prevención de violencia. • Implementar dinámicas grupales, manteniendo comunicación con los profesores que reporten disfunciones al interior de los grupos, para apoyar el programa de los tutores programando actividades y visitándolos para trabajar en el problema detectado. • Participar en la organización del taller de formación familiar, coordinando la logística, contactando con instituciones y profesionistas para el apoyo de conferencias, con la finalidad de fortalecer el núcleo familiar del alumno (a) y mejorar el medio en que se desenvuelve. • Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de asesoría psicológica::	
Inventario:	Nombre, domicilio, edad, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono particular, Teléfono celular, estado civil, firma, CURP de todo aquel solicitante de Servicios Estudiantiles
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Edad IV. Fecha de Nacimiento V. Teléfono Particular VI. Celular VII. Estado civil VIII. Correo electrónico IX. Firma X. CURP XI. Trayectoria Educativa XII. Calificaciones XIII. Constancia de discapacidad XIV. Comprobante de ingresos y egresos
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales.

	Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de asesoría psicológica:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Integrar los expedientes de asesoría y/o atención psicológica.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Servicios Estudiantiles, los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado de la Subdirección de Servicios Estudiantiles, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

8. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES MÉDICOS

8. Sistema de Tratamiento de expedientes de expedientes médicos	
Encargado (a):	Mónica Valencia Pérez
Cargo:	Jefa de departamento
Área:	Servicios médicos
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico del estado físico de los alumnos (as) y empleados de la Universidad, elaborando la historia clínica, exámenes médicos, con el objeto de prevenir o tratar enfermedades y en su caso para la derivación temprana a la consulta de especialidad para preservar la salud. Atender urgencias, proporcionando primeros auxilios y curaciones si es necesario, con la finalidad de otorgar un servicio médico pre-hospitalario. Vigilar el cuadro básico de medicamentos, controlando el uso de los mismos, con el objeto de contar con medicamentos adecuados de calidad y en las cantidades necesarias, para la correcta atención de la comunidad universitaria. Realizar programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación familiar, prevención de riesgos y accidentes, hipertensión arterial, diabetes mellitas, obesidad, anorexia y bulimia y cualquier otro tema que genere interés en la comunidad universitaria, implantando medidas de prevención. Realizar campañas de vacunación al inicio de cada cuatrimestre para el personal y alumnos (as), a fin de promover la cultura de la prevención de enfermedades. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Alberto Enrique Sánchez Estrada
Cargo:	Coordinador de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atención médica pre hospitalaria a los alumnos (as) y personal de la Universidad, atendiendo emergencias médicas en caso de ser requeridos, con el fin de mantener una mejor calidad de vida y salvaguardar la integridad física y la salud de los alumnos (as) y personal de la Institución. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. Controlar el inventario de medicamentos y material de curación del área médica, realizando un reporte

	<p>mensual de los consumos, con la finalidad de elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etcétera) necesarios para otorgar los servicios médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades que realiza la Comisión de Seguridad e Higiene, asistiendo a reuniones, elaborando programas de prevención, realizando recorridos de verificación, con el objeto de fomentar y mantener una cultura de prevención de accidentes y enfermedades. • Participar en los programas relacionados a la Unidad de Protección Civil, dando seguimiento a los acuerdos emitidos, realizando cursos de capacitación y simulacros en esta materia, para lograr que la comunidad universitaria tenga una cultura de protección civil. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de expedientes médicos:	
Inventario:	Nombre, domicilio, edad, estado civil, firma.
Bases de datos:	<p>I. Nombre</p> <p>II. Domicilio</p> <p>III. Edad</p> <p>IV. Estado civil</p> <p>V. Firma</p> <p>VI. Sintomatologías</p> <p>VII. Detección de enfermedades</p> <p>VIII. Discapacidades</p> <p>IX. Intervenciones Quirúrgicas</p> <p>X. Vacunas</p> <p>XI. Tipo de Sangre</p> <p>XII. Uso de aparatos oftalmológicos</p> <p>XIII. Uso de aparatos auditivos</p>
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de expedientes médicos:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>

Programas en que se utilizan los datos personales	Integración del Expediente Clínico Expedición de certificados médicos
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Servicios Médicos los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Servicios Médicos, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

9. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

9. Sistema de Tratamiento de educación continua y servicios tecnológicos	
Encargado (a):	Yazmin Edith Valadez Valadez
Cargo:	Jefa de Departamento
Área:	Educación Continua y Servicios Tecnológicos
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las distintas propuestas que llegan al Departamento de Educación Continua de las autoridades de la Universidad o empresas referente a la actualización de cursos de capacitación y servicios tecnológicos. • Operar los programas en convenios que le sean asignados, en apego al convenio establecido. • Establecer líneas de comunicación permanente con el sector empresarial. • Adaptar programas a las necesidades y sugerencias de las distintas áreas según las necesidades. • Supervisar la operación de los programas estipulados que cumplan con las especificaciones de calidad, pedagógicas y tecnológicas y evaluar los resultados obtenidos, así como realizar los reportes correspondientes. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de educación continua y servicios tecnológicos:	
Inventario:	Nombre, domicilio, edad, estado civil, firma.
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Firma IV. Correo electrónico V. Teléfono Particular VI. Teléfono Celular VII. RFC VIII. CURP IX. Fecha de nacimiento X. Lugar de nacimiento
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de educación continua y servicios tecnológicos:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.

Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Contar con los datos identificativos y documentación de las personas físicas que fungen como instructores. Control de asistencia de los participantes de los servicios que se ofrecen de educación continua y servicios tecnológicos de la UTJ.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Educación Continua y Servicios Tecnológicos los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

10. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

10. Sistema de Tratamiento de expedientes de Servicios Bibliotecarios	
Encargado (a):	Miguel Navarro Palos
Cargo:	Jefe de departamento
Área:	Servicios Bibliotecarios
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios bibliotecarios, planificando, organizando y controlando diversas actividades, con el fin de proporcionar los servicios eficientemente. • Proponer la adquisición de nuevas publicaciones, estableciendo comunicación con las áreas académicas, para tener el material necesario que cubran las necesidades de los programas de estudio. • Vigilar permanentemente el inventario del acervo bibliográfico, actualizando los movimientos del material, para tener un adecuado control del mismo. • Promover las donaciones, estableciendo comunicación con instituciones, editoriales o medios impresos, para dotar de más recursos bibliográficos y/o hemerográficos a la Universidad. • Promover la lectura entre la comunidad universitaria • Elaborar el POA (programa operativo anual) del departamento de servicios bibliotecarios, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Moisés Bonal Ochoa
Cargo:	Técnico Bibliotecario
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los usuarios en la búsqueda de información, atendiendo las necesidades a satisfacer del personal que visita la biblioteca, con el objeto de colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Mantener la disciplina dentro de la biblioteca, fomentando un ambiente de tranquilidad y respeto, con el fin de que los usuarios tengan el ambiente adecuado para realizar sus actividades. • Llevar a cabo el proceso de préstamo y recepción de material bibliográfico, llevando un control de acuerdo a las políticas y/o procedimientos establecidos para tal efecto, para que los usuarios realicen sus consultas y colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. • Clasificar el material bibliográfico, aplicando las normas internacionales a esta labor (dewey), con el fin de facilitar al usuario su localización y uso de los materiales a fin de que obtengan la información que necesitan. • Ubicar el material en el lugar de acuerdo al área del conocimiento, acomodando los materiales con las orientaciones derivadas de los manuales del sistema de clasificación, para facilitar a los usuarios su localización y consulta. • Registrar la cantidad de usuarios que visitan la biblioteca, para elaborar la estadística de los servicios que se ofrecen en la biblioteca. • Participar en la actualización del inventario del acervo bibliográfico, llevando un control de los movimientos del material que se tiene en la biblioteca. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Nombre:	Claudia Artemiza Villaseñor Ulloa
Cargo:	Técnico Bibliotecario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los usuarios en la búsqueda de información, atendiendo las necesidades a satisfacer del personal que visita la biblioteca, con el objeto de colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Mantener la disciplina dentro de la biblioteca, fomentando un ambiente de tranquilidad y respeto, con el fin de que los usuarios tengan el ambiente adecuado para realizar sus actividades. • Llevar a cabo el proceso de préstamo y recepción de material bibliográfico, llevando un control de acuerdo a las políticas y/o procedimientos establecidos para tal efecto, para que los usuarios realicen sus consultas y colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje. • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información. • Clasificar el material bibliográfico, aplicando las normas internacionales a esta labor (dewey), con el fin de facilitar al usuario su localización y uso de los materiales a fin de que obtengan la información que necesitan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el material en el lugar de acuerdo al área del conocimiento, acomodando los materiales con las orientaciones derivadas de los manuales del sistema de clasificación, para facilitar a los usuarios su localización y consulta. • Registrar la cantidad de usuarios que visitan la biblioteca, para elaborar la estadística de los servicios que se ofrecen en la biblioteca. • Participar en la actualización del inventario del acervo bibliográfico, llevando un control de los movimientos del material que se tiene en la biblioteca. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de servicios bibliotecarios:	
Inventario:	Datos Identificativos Datos académicos Datos laborales
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Teléfono particular IV. Celular V. sexo
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de servicios bibliotecarios:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Controlar el acceso a la biblioteca, uso de la sala de cómputo, préstamo de material bibliográfico e identificación de usuarios
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Servicios Bibliotecarios los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios, la cual tiene la

	obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

11. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LA ESTRATEGIA JURÍDICA / ADMINISTRATIVA, PROCESOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIOS Y LOS JUICIOS NO CAUSE ESTADO

11. Sistema de Tratamiento de la estrategia jurídica / administrativa, procesos seguidos en forma de juicio y los juicios no cause estado	
Encargado (a):	Jesús Alberto Borroel Mora
Cargo:	Director de área
Área:	Abogado General
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, relativos a los asuntos de competencia de la Institución. • Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas, las reformas a tales ordenamientos y demás Disposiciones jurídicas; así como las disposiciones internas de la Universidad, cuando así se determine por el Consejo Directivo. • Establecer, sistematizar y difundir la Universidad, los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia del organismo. • Fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica para los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo, y los que tengan relación con la aplicación de Leyes y Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Jalisco. • Representar y asesorar al Rector de la Universidad, en todo conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones. • Representar y asesorar a los trabajadores de la Universidad cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio para el cual fueron contratados. • Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que la Universidad o sus trabajadores, que con motivo del desempeño de sus funciones hayan sido señalados como Autoridades responsables. • Formular proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones administrativas que emita la Universidad. • Coadyuvar en la formulación o revisión de Contratos y Convenios que pretendan celebrar en la Universidad Tecnológica de Jalisco, colaborando en la elaboración de un registro de los mismos. • Participar en las Comisiones y Comités en materia laboral que se integren en la Universidad.

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de tratamiento de la estrategia jurídica / administrativa, procesos seguidos en forma de juicio y los juicios no cause estado:	
Inventario:	Datos sensibles Datos de identificación Datos laborales
Bases de datos:	Firma, Nombre Completo, Domicilio, RFC, CURP, Puesto desempeñado, periodo.
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de la estrategia jurídica / administrativa, procesos seguidos en forma de juicio y los juicios no cause estado:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Procesos seguidos en forma de juicio
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de la Dirección Jurídica, los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado de la Dirección Jurídica, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

12. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

12. Sistema de Tratamiento de prensa y difusión	
Encargado (a):	Erika Elizabeth Hernández Velázquez
Cargo:	Jefe de departamento
Área:	Prensa y Difusión
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar estrategias para promover el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la zona de influencia, contactando los posibles aspirantes, utilizando diferentes estrategias digitales de difusión y promoción, con la finalidad de atraer nuevos aspirantes e incrementar la matrícula de la institución. • Gestionar y realizar visitas a instituciones de educación media superior, difundiendo el modelo de las Universidades Tecnológicas, promoviendo las ventajas de estudiar una Ingeniería o Licenciatura universitaria en 3 años y ocho meses, enfatizando en la salida intermedia con el título de Técnico Superior Universitario en el corte de los dos primeros años. • Participar a las reuniones ordinarias y extraordinarias en representación de UTJ con los Comités de Vinculación de Instituciones de Educación Media Superior. • Realizar el análisis del impacto de la difusión del cuatrimestre actual contra periodos iguales • Creación de contenido fotográfico para Redes Sociales • Redacción de notas informativas de eventos institucionales. • Redacción de artículos editoriales. • Administración y creación de contenido de Redes Sociales. • Difusión de los calendarios de registro de la universidad a través de plataformas digitales, esto con el objetivo de estar en contacto con los candidatos detectados. • Administración de recursos económicos para la compra de productos y servicios para el departamento. • Atender y brindar información a los aspirantes que se presenten en las instalaciones de la universidad con el objetivo de que sean registrados. <p>Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	José Carlos Domínguez Díaz
Cargo:	Técnico Laboratorista
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de bachilleratos para la difusión del modelo educativo, de acuerdo a la zona de influencia de UTJ. • Gestión y programación visitas con bachilleratos con el objetivo de difundir el modelo educativo y las instalaciones de la Universidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar expos, ferias, eventos de bachillerato para el posicionamiento de UTJ en los mismos. • Promoción del modelo y programas educativos de UTJ en las IEMS en ZMG y zonas foráneas. • Seguimiento Aspirantes. • Creación de contenido fotográfico para Redes Sociales. • Creación de contenido multimedia para videos institucionales. • Redacción de notas informativas de eventos institucionales. • Administración y creación de contenido de Redes Sociales. • Difusión de los calendarios de registro de la universidad a través de plataformas digitales, esto con el objetivo de estar en contacto con los candidatos detectados. • Atender y brindar información a los aspirantes que se presenten en las instalaciones de la universidad con el objetivo de que sean registrados. • Elaboración de reportes cuatrimestrales de la solicitud de información de aspirantes aplicados en las IEMS, del impacto de cada programa educativo, de los recorridos y expos en las que se participó. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. • Realizar el análisis del impacto de la difusión del cuatrimestre actual contra periodos iguales
Nombre:	Erika Janette Padilla Medina
Cargo:	Jefa de Oficina de Prensa y Difusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de datos de los aspirantes obtenidos a través de recorridos, expos y/o eventos para el seguimiento. • Identificar candidatos interesados en el modelo y programas educativos de UTJ, con el objetivo de proporcionar la información necesaria de UTJ. • Seguimiento a los candidatos a través de telemarketing, correo electrónico, mensajes de inbox de redes sociales y de manera presencial. • Atender y brindar información a los aspirantes que se presenten en las instalaciones de la universidad con el objetivo de que sean registrados. • Elaboración de reportes cuatrimestrales de las llamadas generadas, recepción de correos electrónicos, mensajes de inbox de seguimiento, promoción y divulgación. • Seguimiento Aspirantes • Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones del Departamento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cotizaciones, trato con proveedores, elaboración del documento correspondiente al procedimiento de compras, para la adquisición de material y servicios correspondientes al Departamento de Prensa y Difusión. • Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias. • Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas del Departamento, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con el Departamento, con el objeto de tener una comunicación efectiva. • Recibir y turnar la correspondencia que reciba el Departamento, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de prensa y difusión:	
Inventario:	Nombre completo, correo electrónico, teléfono celular y de casa, usuario Facebook, usuario Twitter, nombre del bachillerato, semestre, turno, firma.
Bases de datos:	<ol style="list-style-type: none"> I. Nombre II. Correo electrónico III. Teléfono Particular IV. Teléfono Celular V. Firma VI. Correo electrónico VII. Facebook VIII. Twitter IX. Semestre X. Turno XI. Bachillerato
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de prensa y difusión:	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Características del lugar del resguardo:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.</p>

	<p>Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
<p>Programas en que se utilizan los datos personales</p>	<p>Se solicita que el aspirante llene el formato de solicitud de información para ingreso a la Universidad.</p>
<p>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</p>	
<p>Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento</p>	<p>Las bitácoras de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del Personal de Prensa y Difusión los cuales tienen la obligación de documentar los accesos que se den a la información.</p>
<p>Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.</p>	<p>Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del encargado del Departamento de Prensa y Difusión, la cual tiene la obligación de documentar los accesos que se den a la información.</p>
<p>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</p>	
<p>Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.</p>	

13. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SOPORTE Y REDES

13. Sistema de Tratamiento de Soporte y Redes	
Encargado (a):	Karina Cuevas Valdovinos
Cargo:	Jefa de Departamento de Soporte y Redes
Área:	Dirección de Tecnologías
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los programas y rutinas asociadas con la operación de los Sistemas instalados en la infraestructura informática de la UTJ cuente con el correspondiente licenciamiento para su uso. • Elaborar propuestas de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos y refacciones y someterlos a la consideración del Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones. • Elaborar estudios para detectar nuevas necesidades de equipo, de servicios de cómputo e impresión y de capacitación en el uso de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo, periférico, programas y rutinas asociadas con la operación de los Sistemas de la UTJ y presentar los resultados al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones; para su consideración. • Supervisar la adecuada instalación de los equipos informáticos en los edificios de la UTJ y en las unidades académicas respectivas. • Asegurar la interconexión de los equipos informáticos a la red de la UTJ, conjuntamente con el Subdirector de Informática y telecomunicaciones. • Supervisar el buen uso de los equipos informáticos de la UTJ, realizando acciones predictivas y preventivas que permitan eliminar o reducir incidentes que pongan en riesgo los sistemas de información y comunicación, así como emitir informes periódicos al Director de Tecnologías y al Subdirector de Informática y telecomunicaciones. • Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UTJ. • Realizar el Programa de Auditorías de hardware y software y presentarlo al Director de Tecnologías para su consideración y aprobación, así como ejecutarlo una vez aprobado. • Proporcionar los servicios de atención a los usuarios de equipo informático de la UTJ. • Diseñar y operar el sistema de soporte a usuarios mediante la mesa de ayuda.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Adolfo Emiliano Zaragoza Cabrera

Cargo:	Coordinador de Área
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica • Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias. • Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo. • Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación • Resolver conflictos de comunicación en la red de video, administrando las cámaras de video vigilancia. • Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos lp • Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos.
Nombre:	Roberto Hernández Navarro
Cargo:	Ingeniero en Sistemas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica. • Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias. • Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo. • Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria • Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos lp • Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos.
Nombre:	Jorge Uriel López Contreras
Cargo:	Técnico Laboratorista
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica. • Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias. • Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo. • Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria • Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos Ip • Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria • Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Soporte y Redes:	
Inventario:	Identificativos: Nombre, apellido materno, apellido paterno correo electrónico imagen Académicos: Matrícula
Bases de datos:	Nombre, apellido materno, apellido paterno, correo electrónico, matrícula
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Soporte y Redes:	
Tipo de soporte:	Electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales.

	Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Registrar usuarios (docentes, administrativos) en la Red Local y administrar el dominio central de la Universidad (docentes, administrativos y alumnos) para el uso de cuentas de Office 365, correo, meet y aplicaciones de la G Suite de Google; administración de Servidores Moodle donde se registran alumnos para cursos y Servidores para el CCTV exclusivo para las cámaras de vigilancia.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	No aplica
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Existen bitácoras de acceso en los servidores que no se pueden manipular, misma que se puede consultar solo con la cuenta de administrador con una vigencia de 6 meses aproximadamente.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

14. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

14. Sistema de Tratamiento de Sistemas de Información	
Encargado (a):	Martha Berenice Cervantes Díaz
Cargo:	Jefa del departamento
Área:	Sistemas de Información
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades de adquisición de software y licenciamiento del mismo para el uso de la UTJ y realizar propuestas de adquisición al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones para su consideración • Realizar diagnósticos para detectar necesidades para el fortalecimiento del Sistema Integral de Información de la UTJ. • Proponer metodologías y estándares para el desarrollo del software en la UTJ al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones para su consideración. • Coordinar, en conjunto con la Dirección de Calidad, el análisis y diseño del Sistema Integral de Información de la UTJ. • Coordinar los proyectos de análisis, diseño, desarrollo y puesta a punto de las aplicaciones, plataformas y sistemas de información de la UTJ con base en las metodologías y estándares internacionales de calidad en la programación, así como investigar, probar y proponer al Subdirector de Informática y telecomunicaciones el uso de las tecnologías que apoyen al desarrollo y evolución del mismo • Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los manuales de operación del Sistema Integral de Información de la UTJ. • Diseñar y desarrollar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento de la información necesaria para la comunicación del software para el desarrollo y administración del contenido educativo con el Sistema Integral de Información de la UTJ, en coordinación con el Subdirector de Informática y telecomunicaciones. • Brindar el soporte necesario a los usuarios del Sistema Integral de Información de la UTJ. • Proponer la adquisición de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico y software complementario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la UTJ. • Desarrollar y coordinar el programa de capacitación y actualización en el uso del Sistema Integral de Información de la UTJ.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Adriana Alejandra Monsivais Trejo
Cargo:	Coordinadora de área
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Respaldos. • Almacenamiento seguro y cuidado de la información. • Atención a usuarios. • Creación de reportes. • Obtener estadísticas de los datos almacenado. • Depuración de información.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de correos electrónicos. • Calendarización de procesos. • Documentación de oficina.
Nombre:	Carlos Sigala de la Torre
Cargo:	Personal de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar sistemas en el lenguaje establecido. • Modificar código. • Realizar pruebas de sistemas. • Documentar código. • Apoyar en las diferentes actividades que se designen. • Actualización de versiones soportadas por los diferentes sistemas. • Desarrollo de sistemas con uso de un gestor de versiones. • Configuración del servidor para ejecutar el sistema en su fase final.
Nombre:	Marcela García Ramírez
Cargo:	Personal de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar sistemas en el lenguaje establecido. • Modificar código. • Realizar pruebas de sistemas. • Documentar código. • Apoyar en las diferentes actividades que se designen. • Actualización de versiones soportadas por los diferentes sistemas. • Desarrollo de sistemas con uso de un gestor de versiones. • Configuración del servidor para ejecutar el sistema en su fase final.
Nombre:	Daniel Ávila García
Cargo:	Personal de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar sistemas en el lenguaje establecido. • Modificar código. • Realizar pruebas de sistemas. • Documentar código. • Apoyar en las diferentes actividades que se designen. • Actualización de versiones soportadas por los diferentes sistemas. • Desarrollo de sistemas con uso de un gestor de versiones. • Configuración del servidor para ejecutar el sistema en su fase final.
Nombre:	Luis Antonio Preza Padilla
Cargo:	Personal de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar sistemas en el lenguaje establecido. • Modificar código. • Realizar pruebas de sistemas. • Documentar código. • Apoyar en las diferentes actividades que se designen. • Actualización de versiones soportadas por los diferentes sistemas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sistemas con uso de un gestor de versiones. • Configuración del servidor para ejecutar el sistema en su fase final.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Sistemas de Información:	
Inventario:	<p>Datos sensibles.</p> <p>Datos de identificación.</p> <p>Datos Laborables.</p> <p>Datos Académicos.</p> <p>Datos de Terceros.</p>
Bases de datos:	Datos sensibles, Datos de identificación, Datos Laborables, Datos Académicos, Datos de Terceros.
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Sistemas de Información:	
Tipo de soporte:	Electrónico
Características del lugar del resguardo:	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Programas en que se utilizan los datos personales	Ágora, APP Ágora, correo electrónico (nombre completo), SCE (sistema de cursos especiales), sistema de inventarios.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	No aplica
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras del último acceso se tienen en medios electrónicos.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

15. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES Y MESA DE AYUDA

15. Sistema de Tratamiento de Gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda	
Encargado (a):	Luis Alfonso Villalvazo Urías
Cargo:	Subdirector
Área:	Gestión de Entornos Virtuales y Mesa de Ayuda
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los programas y rutinas asociadas con la operación de los Entornos Virtuales de Aprendizaje en la infraestructura informática de la UTJ cuente con el correspondiente licenciamiento para su uso. • Elaborar propuestas de especificaciones técnicas y académicas para la adquisición de nuevos entornos, plataformas, simuladores y laboratorios virtuales y someterlos a la consideración del Director de Tecnologías; • Desarrollar estudios de requerimientos académicos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria y presentar los resultados al Director de Tecnologías, para su consideración; • Asegurar el cumplimiento de las políticas y la correcta operación de las Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ; • Coordinar los trabajos de implementación de los objetos de aprendizaje con el departamento de producción de contenidos educativos; • Coordinar las acciones de soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ; • Proponer al Director de Tecnologías la adquisición del software y hardware necesario para el buen funcionamiento de la estructura informática que atiende el modelo académico asistido por tecnología de la UTJ.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Mario Alberto Vargas;
Cargo:	Técnico Laboratorista.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ; • Registro y elaboración de bitácoras de los servicios de soporte solicitados • Elaboración de reportes estadísticos de los servicios de soporte solicitados • Elaboración de manuales de usuario de los entornos virtuales de aprendizaje • Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Gestión

Nombre:	Raúl Vargas Palacios
Cargo:	Técnico Laboratorista
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ; ● Registro y elaboración de bitácoras de los servicios de soporte solicitados ● Elaboración de reportes estadísticos de los servicios de soporte solicitados ● Elaboración de manuales de usuario de los entornos virtuales de aprendizaje ● Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Gestión
Nombre:	Carlos Rafael González Muñoz
Cargo:	Técnico Laboratorista.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ; ● Registro y elaboración de bitácoras de los servicios de soporte solicitados ● Elaboración de reportes estadísticos de los servicios de soporte solicitados ● Elaboración de manuales de usuario de los entornos virtuales de aprendizaje ● Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Gestión
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda:	
Inventario:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datos Identificativos.</i> ● <i>Datos laborales.</i> ● <i>Datos académicos.</i>
Bases de datos:	Nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico institucional, programa educativo, asignaturas, material didáctico, grupo, cuatrimestre.
Controles de seguridad para las bases de datos:	La información se resguarda en la cuenta institucional de entornosvirtuales@utj.edu.mx
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Gestión de entornos virtuales y mesa de ayuda:	
Tipo de soporte:	Electrónico
Características del lugar del resguardo:	Plataforma informática con acceso vía usuario y contraseña
Programas en que se utilizan los datos personales	Creación de curso y matriculación de los participantes
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	No aplica

Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Bitácora de acceso que se almacena en el servidor que aloja la plataforma informática
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

16. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE LOS ALUMNOS

16. Sistema de Tratamiento de Control de Pagos de los alumnos	
Encargado (a):	Ana María Sánchez Manzo
Cargo:	Jefa de departamento de Contabilidad, programación y Presupuesto
Funciones y Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar diariamente la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, la elaboración de cheques y el pago a proveedores, clasificándolos ingresos y egresos, revisando los estados de cuenta bancarios. ○ Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del próximo año y el presupuesto de operación del año en curso, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, aplicando la Ley de contabilidad presupuesto y gasto público vigente. ○ Elaborar mensualmente los informes del ejercicio del presupuesto global, federal, estatal y de ingresos propios, así como los informes de subsidios recibidos, basándose en la balanza de comprobación y en los saldos de las cuentas bancarias. ○ Gestionar mensualmente los subsidios federales y estatales, enviando oficio de solicitud y/o recibo de subsidio a las instancias correspondientes. ○ Dirigir el trabajo del personal a su cargo. ○ Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora. ○ Participar cuatrimestralmente ante el Comité de becas de la Universidad, revisando los estados de cuenta de los prospectos a beca. ○ Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria. ○ Elabora procedimientos y manuales para establecer las actividades del personal del área. ○ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada. ○ Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas. ○ Revisar el soporte documental de información contable-financiera, checando que se encuentre completa y reúna los requisitos de normatividad a que se encuentra sujeta. ○ Formular la programación de pagos, verificando los recursos de la institución y capturarlos en el portal bancario. ○ Conciliar la información contable-financiera esencialmente con la Dirección de Administración y Finanzas

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar los programas contables apoyando en la planeación, dirección, organización y control de la contabilidad y las actividades de operación relacionadas con la misma. ○ Elaborar los estados financieros del Organismo (balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, flujo de efectivo, notas a los estados financieros), revisando, depurando y clasificando la información contable generada. ○ Enviar a la Unidad de Transparencia de la Universidad la información que solicite. ○ Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria. ○ Atender las observaciones de auditoría generadas por las revisiones de los diferentes órganos de revisión a los que está sujeta la Universidad, proporcionando la información, registros, soportes documentales.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Ana Gabriela Romo Hueso
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar diariamente la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, la elaboración de cheques y el pago a proveedores, clasificando los ingresos y egresos, revisando los estados de cuenta bancarios. ○ Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del próximo año y el presupuesto de operación del año en curso, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, aplicando la Ley de contabilidad presupuesto y gasto público vigente. ○ Elaborar mensualmente los informes del ejercicio del presupuesto global, federal, estatal y de ingresos propios, así como los informes de subsidios recibidos, basándose en la balanza de comprobación y en los saldos de las cuentas bancarias. ○ Gestionar mensualmente los subsidios federales y estatales, enviando oficio de solicitud y/o recibo de subsidio a las instancias correspondientes. ○ Dirigir el trabajo del personal a su cargo. ○ Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora. ○ Participar cuatrimestralmente ante el Comité de becas de la Universidad, revisando los estados de cuenta de los prospectos a beca. ○ Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria. ○ Elabora procedimientos y manuales para establecer las actividades del personal del área.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada. ○ Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas. ○ Revisar el soporte documental de información contable-financiera, checando que se encuentre completa y reúna los requisitos de normatividad a que se encuentra sujeta. ○ Formular la programación de pagos, verificando los recursos de la institución y capturarlos en el portal bancario. ○ Conciliar la información contable-financiera esencialmente con la Dirección de Administración y Finanzas. ○ Aplicar los programas contables apoyando en la planeación, dirección, organización y control de la contabilidad y las actividades de operación relacionadas con la misma. ○ Elaborar los estados financieros del Organismo (balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, flujo de efectivo, notas a los estados financieros), revisando, depurando y clasificando la información contable generada.
Nombre:	Julieta Flores Guillen
Cargo:	Secretaria de Secretaria
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ○ -Apoyo en verificar en el sistema de la universidad "Ágora" que los alumnos y/o egresados se encuentren sin adeudo. ○ -Apoyo en facturar los pagos correspondientes en el sistema de CONTPAQ FACTURA ELECTRÓNICA a la matrícula y reinscripción de los alumnos en relación al cuatrimestre en curso. ○ -Apoyo en la elaboración del archivo de adeudo para la obtención de exenciones de la universidad hacia el alumnado en conjunto del depto. de becas. ○ -Apoyo en condonar los adeudos del alumnado que proceda por los cambios en aranceles sin previo aviso. ○ -Solicitar el cambio de situación académica en el área de servicios escolares para corroborar que el trámite se haya realizado correctamente y poder hacer las aclaraciones correspondientes. ○ -Apoyo en verificar en los archivos tanto de Excel como de google drive a los alumnos de las primeras generaciones que cuenten con adeudos a la universidad y requieran su documentación resguardada por la institución. ○ -Pedir al área de sistemas de software el apoyo para generar referencias de pago a alumnos o egresados que no se encuentren en el sistema de ágora, así mismo

	<p>en la ayuda de quitar periodos cargados erróneamente al alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ -Apoyo en dar respuesta a los correos otorgados a los alumnos para que tengan comunicación con el área de contabilidad.
Nombre:	Cristian Salvador Gómez Delgado
Cargo:	Analista Administrativo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atención a alumnos. ○ Facturar ingresos. ○ Capturar ingresos. ○ Viáticos. ○ Recepción, revisión de los formatos de viáticos. ○ Comprobación y revisión de los viáticos. ○ Captura de comprobación viáticos en sistema Tauro ○ Realizar de manera mensual el reporte de los viáticos para la plataforma de transparencia estatal. ○ Dar seguimiento y actualización a los documentos que se deben reportar en la plataforma nacional de transparencia por parte del departamento de contabilidad y presupuestos. ○ Captura de becas en el sistema Ágora. Y ajuste de adeudos a los alumnos.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de Control de Pagos de alumnos:	
Inventario:	<ul style="list-style-type: none"> • Datos académicos. • Datos financieros.
Bases de datos:	<ul style="list-style-type: none"> • Situación financiera. • Nombre completo.
Controles de seguridad para las bases de datos:	Manejamos un sistema electrónico donde cada alumno tiene un usuario y contraseña, ahí nos damos cuenta quien sube y consulta la información correspondiente a cada alumno,
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de Control de Pagos de alumnos:	
Tipo de soporte:	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico.
Características del lugar del resguardo:	Es una página Web, se tiene acceso en cualquier lugar donde hay internet y una CP , siempre y cuando tenga usuario y contraseña
Programas en que se utilizan los datos personales	Sistema Integral de Información Ágora
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	No se cuenta con ellas.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	No se cuenta con ellas.

Las bitácoras de vulneraciones de seguridad

Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.

17. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

17. Sistema de Tratamiento de los Concursos de Oposición	
Encargado (a):	Gabriela Cortes Figueroa
Cargo:	Subdirectora
Área:	Recursos Humanos
Funciones y Obligaciones:	Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, verificando que las personas que son propuestas al área solicitante son competentes para desempeñar el puesto solicitado con el fin de que puedan aplicar en forma adecuada sus conocimientos y habilidades para contribuir al desarrollo de la Universidad.
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Erika Liliانا Valdez Manzo
Cargo:	Jefa de Oficina
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar controles internos de incidencias del personal actualizando la información oportunamente. • Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de la Universidad, revisando que la documentación mínima requerida se encuentre completa. • Elaboración de contratos de personal administrativo. • Participar en la elaboración de informes y/o reportes. • Concentrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación requeridas por las diferentes áreas de acuerdo a la normatividad vigente. • Dar seguimiento oportuno al sistema de Gestión de Calidad establecido y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora. • Participar en el proceso de convocatorias internas y externas para la selección y contratación de personal administrativo de base. • Las demás encomendadas por sus superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento de los Concursos de Oposición:	
Inventario:	Datos Identificativos Datos laborales
Bases de datos:	I. Nombre II. Domicilio III. Teléfono particular IV. Celular V. sexo
Controles de seguridad para las bases de datos:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales.

	Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.
Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento de los Concursos de Oposición:	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Nomipaq, bases de datos Excel y Word.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras físicas de acceso a los datos se encuentran en posesión y resguardo del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos personales se encuentran en posesión y resguardo del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

18. SISTEMA DE TRATAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

18. Sistema de Tratamiento del Órgano Interno de Control	
Encargado (a):	José Antonio Cabrera Bejar
Cargo:	Director de Área
Área:	Órgano Interno de Control
Funciones y Obligaciones:	<p>Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Organismo, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y coordinar los procedimientos de Entrega-Recepción de la Universidad • Participar en las sesiones del comité de adquisiciones • Auditorías internas • Vigilar la implementación y verificar el cumplimiento del sistema de control interno institucional. • Participación en el comité de Transparencia Supervisar y asesorar sobre la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos obligados. • Participación en el Comité de ética • Participación en el grupo interdisciplinario de archivo • Coordinar y dirigir las funciones del órgano Interno de Control
Personal autorizado para tratamiento:	
Nombre:	Valeria Sarahi Figueroa de la Cruz.
Cargo:	Secretaría de Dirección
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como la que se entrega en el área. • Solicitar los insumos requerentes de papelería • Recabar información para entregas-recepción y llenado de actas • Actualización de agenda, planificar y controlar reuniones • Redacción y elaboración de oficio • Elaboración de informes y reportes • Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas. • Dar seguimiento oportuno al sistema de calidad,
Nombre:	Javier Esquivel Chávez.
Cargo:	Jefe de Departamento

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de expedientes de Investigaciones por Faltas Administrativas • Redacción de acuerdos de avocamiento, así como de los diversos autos que integraran el expediente de Investigación por Faltas Administrativas. • Elaboración de oficios dirigidos a áreas internas de la Universidad Tecnológica del Estado de Jalisco, así como a dependencias o instituciones externas, para solicitar la información necesaria para integrar una adecuada investigación. • Análisis lógico jurídico de documentos que remiten a la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control. • Analizar los hechos, actuaciones y diligencias que integran la investigación y Calificar las faltas administrativas en graves y no graves. • Redacción y elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) • Redacción de acuerdos de conclusión y archivo del expediente. • Elaboración, redacción y presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por posibles delitos que se logren acreditar dentro de la Investigación por Faltas Administrativas • Recibir denuncias, y observar el resultado de las auditorías practicadas por parte del área de auditoría de este Organismo Público Descentralizado, las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos. • Desahogo de audiencias iniciales y en general desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
<p>Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Tratamiento del Órgano Interno de Control:</p>	
<p>Inventario:</p>	<p>Datos identificativos</p>
<p>Bases de datos:</p>	<p>I. Nombre II. Domicilio III. Sexo IV. CURP V. Nacionalidad VI. Clave de elector VII. Número de teléfono VIII. Ocupación IX. Estado Civil</p>
<p>Controles de seguridad para las bases de datos:</p>	<p>ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de datos y se podría encontrar puntos débiles.</p>
<p>Estructura y descripción del Sistema de Tratamiento del Órgano Interno de Control:</p>	

Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Características del lugar del resguardo:	ELIMINADO: Información Reservada de conformidad al Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales	Entrega-Recepción, Auditorías, Investigaciones administrativas
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras físicas e identificación y/o lugar de almacenamiento	Las bitácoras físicas de acceso a los datos se encuentran en posesión y resguardo del personal del OIC
Bitácoras electrónicas de identificación y/o lugar de almacenamiento.	Las bitácoras electrónicas de acceso a los datos se encuentran en posesión y resguardo del personal del OIC
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad	
Cuando exista un intento o bien una vulneración de las medidas de seguridad, este deberá quedar documentado en la bitácora de vulneraciones de seguridad.	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Este documento de seguridad fue revisado y aprobado por el Comité de Transparencia de la UTJ, como autoridad máxima en materia de protección de datos personales, y de conformidad a la fracción X del artículo 87 de la LPDPPSO, que señala como atribución del comité:

- X. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que corresponden para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

La aprobación se realizó en la 3ª sesión Ordinaria del 2021 del comité de Transparencia celebrada el día 6 de septiembre del 2021.

ANEXO 1

FORMATO A

FORMATO A

Vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos.

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA	
FECHA DEL INCIDENTE		
NOMBRE		
CARGO		
ÁREA		
RESPONSABLE DEL ÁREA		
CAUSA DE LA VULNERACIÓN		
SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASES(S) DE DATO(S) VULNERADO(O)		
CANTIDAD DE TITULARES		
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Mixto	
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN	<input type="checkbox"/> Pérdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada	
TIPO DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS	<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> Laborales <input type="checkbox"/> Tránsito y Movimiento Migratorio <input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Procedimientos Administrativos o Judiciales <input type="checkbox"/> Patrimoniales <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Ideológicos <input type="checkbox"/> De origen <input type="checkbox"/> Características Personales <input type="checkbox"/> Vida Sexual	
Nombre y firma de quien reporta	Nombre y firma del administrador del sistema	Nombre y firma del titular del área

ANEXO 2

FORMATO B

FORMATO B

Vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos.

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	
NOOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
ÁREA	
NÚMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVIERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER EL CONTENIDO DEL APARTADO A	
APARTADO A	
FECHA EN QUE SE CREO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	
FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	
RESGUARDO DEL LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
APARTADO B	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFROMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO(S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO(S)	
LOS HECHOS DE MODO TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO A	
RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	

ANEXO 3

BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS

ANEXO 4

PLAN DE CONTINGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA UTJ

CLASIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal de instituto.
- **Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal de la UTJ, así como de personal externo (Por ejemplo, en un incendio apoyo de bomberos y protección civil)
- **Grado 3:** Son contingencias que por su alcance se pueden afectar severamente la operatividad del instituto y se requiere además del apoyo externo.

CONSIDERACIONES PRINCIPALES:

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y que genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación, etc.
- Es necesario hacer pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas (capacitación y evaluaciones).
- Simulacros
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO:

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SINIESTROS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardad uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que pueden derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

INCENDIOS

MEDIDAS DE PREVENTIVAS EN CASO DE INCENDIOS:

- Atender las indicaciones de las Brigadas.
- Para la pronta detección de un incendio se pretende instalar detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que se utilicen.

SOBRE EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Tener Respaldos en edificio alternativo al del dispositivo principal.
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, disco duro, base de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

DURANTE EL INCENDIO:

- Ubicar los extintores cerciorarse de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Atender las indicaciones de las brigadas.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no se puede controlar usted mismo llame a los bomberos.

- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra nariz y boca.
- Si existe una puerta que debe atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende, tírese al piso y ruede lentamente.

DESPUÉS EL INCENDIO:

- Un técnico debe revisar las instalaciones antes de utilizarlas nuevamente.

TERREMOTO

- El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo, si los datos almacenados se encuentran en los discos duros, dc, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitirá recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE SISMO:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia de archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y principales documentos personales.
- Contar con botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos; como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

DURANTE UN SISMO:

- Mantener la calma u ubicar una zona segura.
- Atender indicaciones de las brigadas, en caso de sismos leves.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio, así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves de gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pasar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informadas (posibles réplicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

INUNDACIONES POR LLUVIA

MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE INUNDACIÓN:

- Es importante la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 o 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

DURANTE LA INUNDACIÓN:

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

DESPUÉS DE LA INUNDACIÓN:

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y obligatorio rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

ROBO

ROBO COMÚN DE EQUIPOS:

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencias de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>)

HUELGA O MANIFESTACIONES

MANIFESTACIÓN O HUELGA:

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

AMENAZAS INFORMÁTICAS

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA AMENAZAS INFORMÁTICAS:

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras, etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos. Se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún reemplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores/ reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

HACKEO INFORMÁTICO:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información son las siguientes:

CAMBIAR CONTRASEÑAS:

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso nombre de Instituto.
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas.
- No debe contener palabras completas.
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Mientras se está conectado a internet el Hacker tendrá acceso a los archivos de información guardados en la computadora. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

POSTERIORMENTE:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados, El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

MANTENER LA MISMA DIRECCIÓN WEB:

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

ANEXO 5

MANUAL PARA CIFRAR DOCUMENTOS

CÓMO CIFRAR DOCUMENTOS EN WORD O EXCEL

CONTRASEÑA PARA ARCHIVO WORD

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es **abrir el archivo** que queremos proteger.
- Una vez abierto, vamos **al archivo**. Se da clic en **información** y le damos a **proteger documento**, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea solo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos solo a ciertos usuarios. Contraseña para archivo Excel

CONTRASEÑA PARA ARCHIVO EXCEL

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que **Abrir el documento** e ir a **Archivo, Información**.
- Una vez aquí dar clic en **permisos, proteger libro** y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces, A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación, debemos realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

CÓMO CIFRAR UN ARCHIVO

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenerlo presionado) y selecciona **Propiedades**.
2. Selecciona el botón **Opciones avanzadas** y selecciona la casilla de verificación **Cifrar contenido para proteger datos**.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana **Atributos avanzados**, selecciona **Aplicar** y luego selecciona **Aceptar**.